



Groupware
Gebruikershandleiding



Groupware: Gebruikershandleiding

publicatie datum woensdag, 23. maart 2016 Version 7.8.0

Copyright © 2016-2013 OX Software GmbH , Dit document is intellectueel eigendom van OX Software GmbH

Dit document mag geheel of gedeeltelijk gekopieerd worden zolang elke kopie deze copyright melding heeft. De informatie in dit boek is met de grootste zorg samengesteld. Toch kunnen foutieve gegevens niet worden uitgesloten. OX Software GmbH, de auteurs en de vertalers zijn niet aansprakelijk voor mogelijke fouten en hun gevolgen. De namen van software en hardware die in deze handleiding gebruikt worden zijn mogelijk geregistreerde handelsmerken, ze worden gebruikt zonder garantie van vrije bruikbaarheid. OX Software GmbH volgt in het algemeen de spelling van de producenten. De reproductie van merknamen, handelsnamen, logo's, enz. in dit boek (zelfs zonder speciale markering) kan in geen geval de zienswijze rechtvaardigen dat dergelijke namen vrij beschouwd kunnen worden (voor hetdoel van handelsmerk en merknaamregelgeving).

Inhoudsopgave

1 Over Deze Documentatie	9
1.1 Voor welke Doelgroep is deze documentatie bedoeld?	10
1.2 Welke Inhoud is in deze Documentatie Beschreven?	11
1.3 Stijlelementen	12
1.4 Terminologie	14
1.5 Overige Hulp	16
2 Beginnen met de Groupware	17
2.1 Groupware Definitie	18
2.2 Systeemvereisten	20
2.3 Gebruiksaanwijzing	21
2.4 Aanmelden, Afmelden	22
3 Eerste Stappen	23
3.1 De Gebruikersinterface	24
3.2 Toetsenbordinput	31
3.3 Aanpassen van de Basisinstellingen	33
3.4 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen	35
3.5 Het Wachtwoord wijzigen	36
3.6 Instellen van Accounts voor Sociale Netwerken	37
3.7 Een Client installeren voor Werkstations of Mobile Apparaten	38
4 Portaal	39
4.1 De <i>Portaal</i> Componenten	40
4.2 Aanpassen van de Portaal	43
4.2.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal	43
4.2.2 Widget verwijderen	43
4.2.3 Portaal widgets toevoegen	43
4.2.4 Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken	43
4.2.5 Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets	44
5 E-mail	45
5.1 De <i>E-mail</i> Componenten	46
5.2 E-mailberichten tonen	52
5.3 Tonen of opslaan van e-mailbijlagen	53
5.4 E-mailberichten versturen	54
5.4.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht	54
5.4.2 Beantwoorden van e-mailberichten	56
5.4.3 E-mailberichten doorsturen	57

5.4.4	Automatisch e-mailberichten doorsturen	57
5.4.5	Verstuur een vakantiemelding	58
5.5	E-mailberichten organiseren	59
5.5.1	E-mailberichten verplaatsen	59
5.5.2	E-mailberichten kopiëren	59
5.5.3	Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen	60
5.5.4	E-mailadressen verzamelen	60
5.5.5	e-mailberichten categoriseren met gekleurde labels	60
5.5.6	Tonen van de e-mailbrongegevens	61
5.5.7	Werken met e-mailconcepten	61
5.5.8	E-mailherinnering inschakelen	61
5.5.9	E-mail toevoegen aan het portaal	62
5.5.10	E-mailberichten opslaan	62
5.5.11	E-mailberichten importeren	62
5.5.12	E-mailberichten Afdrukken	62
5.5.13	E-mailberichten Archiveren	62
5.5.14	E-mailberichten verwijderen	63
5.5.15	E-mailmappen opschonen	64
5.5.16	Bewerken van meerdere e-mailberichten in één keer	64
5.5.17	Verzamelde Mail gebruiken	65
5.5.18	E-mailfilters gebruiken	65
5.6	Zoeken naar E-mailberichten	68
5.7	E-mailberichten binnen een Team	70
5.7.1	E-mailberichten delen	70
5.7.2	Abonneren op e-mailmappen	70
5.7.3	Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak	70
5.7.4	Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst.	70
5.8	E-mailaccounts	72
5.8.1	Aanmaken en bewerken van e-mailaccounts	72
5.8.2	Externe e-mailaccounts gebruiken	72
5.9	E-mailinstellingen	74
6	Adresboek	77
6.1	De <i>Adresboek</i> Componenten	78
6.2	Contacten Tonen	82
6.3	Tonen of opslaan van contactbijlagen	83
6.4	Het Halo Overzicht	84
6.5	Contacten aanmaken	85
6.5.1	Nieuw contact aanmaken	85
6.5.2	Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen	85
6.5.3	Importeren van contacten vanuit bestanden	85
6.5.4	Importeren van contacten vanuit sociale netwerken	85
6.6	Creëren van distributielijsten	86
6.7	Contacten organiseren	87
6.7.1	Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek	87
6.7.2	Uitnodigen van contacten voor een afspraak	87
6.7.3	Bewerken van Contacten	87
6.7.4	Verplaatsen van contacten	88

6.7.5 Kopiëren van contacten	88
6.7.6 Versturen van contactgegevens als vCard	88
6.7.7 Contactgegevens toevoegen als Xing contact	88
6.7.8 Uitnodigen van contacten voor Xing	89
6.7.9 Afdrukken Contacten	89
6.7.10 Contacten verwijderen	89
6.7.11 Bewerken van meerdere contacten in één keer	89
6.8 Zoeken naar Contacten	90
6.9 Contacten in Teams	92
6.10 Uitwisselen van Contacten met Andere Applicaties	93
6.11 Adresboek Instellingen	94
7 Agenda	95
7.1 De <i>Agenda</i> Componenten	96
7.2 Tonen van Afspraken	103
7.2.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht	103
7.2.2 Meerdere tijdzones tonen	103
7.2.3 Afspraken tonen in het lijstoverzicht	103
7.2.4 Hoe worden afspraken getoond?	103
7.3 Tonen of opslaan van afspraakbijlagen	105
7.4 Afspraken maken	106
7.4.1 Nieuwe afspraken maken	106
7.4.2 Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage	107
7.4.3 Importeren van afspraken vanuit bestanden	108
7.4.4 Abonneren op afspraken vanuit andere agenda's	108
7.4.5 Oplossen van conflicterende afspraken	108
7.5 Beantwoorden van afsprakuitnodigingen	109
7.6 Beheren van Afspraken	110
7.6.1 Afspraken bewerken	110
7.6.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten	110
7.6.3 Wijzigen van de afspraakstatus	111
7.6.4 Agendakleuren gebruiken	111
7.6.5 Afspraken verplaatsen naar een andere map	111
7.6.6 Afdrukken van afspraken	112
7.6.7 Afspraken wissen	112
7.6.8 Bewerken van meerdere afspraken in één keer	113
7.7 Zoeken naar Afspraken	114
7.8 Afspraken in teams	116
7.8.1 Afspraken delen	116
7.8.2 Versturen van e-mailberichten naar deelnemers	116
7.8.3 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak	116
7.8.4 Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers	117
7.8.5 Plannen met meerdere deelnemers	117
7.9 Beheren van Groepen	119
7.10 Beheren van Bronnen	120
7.11 Agendainstellingen	121

8 Taken	123
8.1 De <i>Taken</i> Componenten	124
8.2 Tonen van Taken	129
8.3 Tonen of opslaan van taakbijlagen	130
8.4 Taken Aanmaken	131
8.5 Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen	132
8.6 Taken Beheren	133
8.6.1 Taken bewerken	133
8.6.2 Taken markeren als voltooid	133
8.6.3 De vervaldatum van de taak veranderen	133
8.6.4 Taken verplaatsen	134
8.6.5 Beheren van taakbevestigingen	134
8.6.6 Taken afdrukken	134
8.6.7 Taken verwijderen	134
8.6.8 Bewerken van meerdere taken in één keer	135
8.7 Zoeken naar Taken	136
8.8 Taken in teams	138
8.8.1 Taken delen	138
8.8.2 Taken delegeren	138
8.9 Uitwisselen van Taken met andere Applicaties	139
8.10 Taakinstellingen	140
9 Bestanden	141
9.1 De <i>Bestanden</i> Componenten	142
9.2 Toon bestanden en Mappen	148
9.2.1 Tonen van de inhoud van een bestand	148
9.2.2 Een presentatie houden	149
9.2.3 Bestanden of mapinhoud downloaden	150
9.3 Bestanden of Mappen aanmaken	151
9.4 Bestanden Beheren	152
9.4.1 Versturen van bestanden als een link	152
9.4.2 Versturen van bestanden als een bijlage	152
9.4.3 Toont de link naar een bestand	152
9.4.4 Bewerken van bestandsnamen	153
9.4.5 Aanmaken of bewerken van omschrijvingen	153
9.4.6 Bestanden of mappen verplaatsen	153
9.4.7 Bestanden kopiëren	153
9.4.8 Bestanden toevoegen aan het portaal	154
9.4.9 Bestanden verwijderen	154
9.4.10 Blokkeren of deblokkeren van bestanden	155
9.4.11 Werken met versies	155
9.5 Zoeken naar Bestanden	157
9.6 Delen	159
9.6.1 Bestanden en mappen delen	160
9.6.2 Gedeelde gegevens benaderen	161
9.6.3 Zelf gedeelde elementen tonen	161

9.6.4 Uw gedeelde elementen beheren	162
9.7 Benaderen van bestanden met WebDAV	164
9.7.1 Instellen van WebDAV onder Linux	164
9.7.2 Instellen van WebDAV onder Windows XP	164
9.7.3 Instellen van WebDAV onder Windows Vista	165
9.7.4 Instellen van WebDAV onder Windows 7	165
9.8 Cloud Opslag gebruiken	167
9.8.1 Toevoegen en bewerken cloud opslag	167
9.8.2 Cloud opslag gebruiken	167
9.9 Bestanden en Teams	168
9.10 Drive Instellingen	169
10 Kladblok	171
10.1 Maken van Tekstbestanden	172
10.2 Bewerken van Tekstbestanden	173
11 Organiseren van Gegevens	175
11.1 Mappen	176
11.1.1 Maptypen	176
11.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur	176
11.1.3 Mappen verbergen	177
11.1.4 Mappen toevoegen aan favorieten	177
11.1.5 Mappen aanmaken	178
11.1.6 Mappen hernoemen	178
11.1.7 Mappen verplaatsen	178
11.1.8 Mappen wissen	179
11.2 Rechten	180
11.2.1 Welke rechten kunnen worden toegekend?	180
11.2.2 Rechten voor bestaande mappen	181
11.2.3 Rechten voor nieuwe mappen	181
11.3 Delen	182
11.3.1 Gegevens delen	183
11.3.2 Gedeelde gegevens benaderen	184
11.3.3 Uw gedeelde elementen beheren	184
11.4 Abonnementen	186
11.4.1 Inschrijven op gegevens	186
11.4.2 Organiseren van abonnementmappen	187
12 Gegevensuitwisseling	189
12.1 Gegevens Importeren	190
12.1.1 Importeren van afspraken en taken in iCal-indeling.	190
12.1.1.1 Welke iCal objecten kunnen geïmporteerd worden?	190
12.1.1.2 Welke iCal gegevens worden niet ondersteund?	193
12.1.1.3 Uitvoeren van een iCal importeren	194
12.1.2 Importeren van contacten in vCard-formaat	194
12.1.3 Importeren van contacten in CSV-formaat	194
12.2 Gegevens exporteren	195

12.2.1 Exporteren van gegevens uit een map	195
13 Vragen en Antwoorden	197
Register	203

1 Over Deze Documentatie

De volgende informatie zal u helpen bij het beter benutten van de documentatie.

- Voor welke [doelgroep](#) is deze documentatie bedoeld?
- Welke [inhoud](#) is in deze documentatie beschreven?
- Welke [stijlelementen](#) worden gebruikt?
- Welke [terminologie](#) wordt in deze documentatie gebruikt?
- Welke [andere hulp onderwerpen](#) zijn beschikbaar?

1.1 Voor welke Doelgroep is deze documentatie bedoeld?

Deze documentatie is bedoeld voor de eindgebruiker.

1.2 Welke Inhoud is in deze Documentatie Beschreven?

Deze documentatie beschrijft het werken met een normale groupware installatie en configuratie. De geïnstalleerde versie en de configuratie van uw groupware omgeving kan afwijken van wat hier is beschreven.

Als deze documentatie beschrijvingen bevat van functies die niet beschikbaar zijn in deze installatie, neem dan contact op met uw beheerder of hoster. Omdat de groupware software modulair is gestructureerd en uit individuele applicaties bestaat, is het mogelijk extra applicaties of functionaliteiten aan te schaffen met updates.

1.3 Stijlelementen

Om de leesbaarheid te vergroten is deze handleiding opgemaakt met de volgende stijlelementen:

Knoppen

Knoppen of functies die geklikt kunnen worden geschreven in **Vet**.

Voorbeeld:

Klik op **Nieuw e-mailbericht opstellen**.

Label

Labels in de gebruikersinterface zoals namen van schermen of invoervelden worden *cursief* gemarkeerd.

Voorbeeld:

De **Nieuw e-mailbericht opstellen** pagina wordt getoond.

Sleutelvelden

Sleutelvelden worden getoond tussen blokhaken "[]". Als er meerdere tekens tegelijk ingedrukt moeten worden zal het plus "+" teken tussen de toetsen worden gebruikt.

Voorbeeld:

Gebruik **[ctrl]+[c]** om de gegevens naar het klembord te kopiëren.

Linkjes

Linkjes in de tekst worden aangeduid in **blauw**.

Voorbeeld:

Meer informatie kan u vinden in [5.4: E-mailberichten versturen \(page 54\)](#).

Verklarende tekst

Verklarende tekst die meerdere functies of mogelijkheden beschrijven wordt geschreven als een lijst.

Voorbeeld:

De volgende mogelijkheden bestaan:

- Verstuur nieuw E-mailberichten.
- Beantwoord e-mailberichten.
- E-mailberichten Doorsturen.

Stap voor Stap instructie

Instructies worden getoond in een genummerde lijst. Als de instructie bestaat uit één stap of meerdere alternative stappen is nummering niet noodzakelijk. Instructies worden altijd voorafgegaan met een beschrijving van het doel van de instructie. Normaal staat aan het einde ook het eindresultaat beschreven.

Voorbeeld:

E-mailberichten beantwoorden gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op **Beantwoorden** in het gebied naast het e-mailbericht.
3. Invoeren van het e-mailbericht.
4. Klik op **Verzenden** in de commandobalk.

Resultaat: Het e-mailbericht is verstuurd.

Tips om uw werk eenvoudiger te maken

De tips voor het eenvoudiger werken verwijzen naar optionele acties, dat wil zeggen, het is een alternatief voor een bestaande instructie.

Een tip wordt aangekondigd door **Tip:**.

Voorbeeld:

Tip: U kunt ook een bijlage toevoegen door een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm te slepen.

Opmerking

Een opmerking geeft aan dat een bepaalde taak niet kan worden uitgevoerd in de huidige situatie. Een opmerking voorkomt fouten in de verwerking.

Een opmerking wordt voorafgegaan door **Merk op:**.

Voorbeeld:

Merk op: Om een goede handtekening toe te voegen, moet u deze eerst aanmaken bij de e-mail instellingen.

Waarschuwing over het verlies van gegevens of veiligheidsrisico's

Een waarschuwing voor gegevensverlies wordt gegeven als een actie gegevens onherstelbaar verwijderd bij het uitvoeren van die actie. Een waarschuwing voor veiligheidsrisico's wordt gegeven als een actie mogelijk de veiligheid van uw gegevens bedreigt.

Een waarschuwing wordt voorafgegaan door het woord **Waarschuwing:**.

Voorbeeld:

Waarschuwing: Permanent verwijderde e-mailberichten zijn onherstelbaar verdwenen. Vóór het permanent verwijderen moet u zich er van verzekeren dat u de e-mailberichten niet meer nodig heeft.

1.4 Terminologie

Deze documentatie gebruikt de volgende termen.

Groupware	De software beschreven in deze documentatie. <i>Groupware</i> wordt gebruikt als synoniem in de documentatie.
App	Een applicatie is een component dat bepaalde functionaliteiten aanbied. Bijvoorbeeld: Met de <i>E-mail</i> applicatie kan u e-mailberichten verzenden, ontvangen en beheren.
Objecten	Objecten worden aangemaakt en beheerd door de gebruiker. Bijvoorbeeld: e-mailberichten, contacten, afspraken, taken, documenten, bestanden en mappen
Functie	Een actie die wordt uitgevoerd door de gebruiker. Bijvoorbeeld: het versturen van e-mail of het verwijderen van een afspraak.
Gebruikersinterface	Dit verwijst naar de groupware gebruikersinterface. De gebruikersinterface bestaat uit individuele elementen.
Elementen	Elementen van de gebruikersinterface. Bijvoorbeeld: schermen, labels en knoppen.
Systeemscherm	Dialogen die de gebruiker in staat stellen een aantal systeem functies uit te voeren. Voorbeelden hiervan zijn: printen, een e-mail bijlage openen of een bestand selecteren. Afhankelijk van het operating systeem op uw lokale computer zien deze er anders uit.
Gebruiker	Een persoon die werkt mer de groupware. Elke gebruiker heeft een gebruikersnaam en een wachtwoord. Alle groupware gebruikers samen noemen we de interne gebruikersgroep.
Globaal adresboek	Bevat de de contactgegevens van alle interne gebruikers. De gebruikers kunnen hun eigen persoonlijke gegevens in het globale adresboek aanpassen.
Deelnemer	Een gebruiker die is uitgenodigd voor een afspraak of een taak.
Groep	Als u vaak de zelfde personen wil toevoegen aan afspraken of taken kan u deze personen in een groep onderbrengen. U kan daarna deze groep toevoegen als deelnemer in plaats van de individuele personen.
Bron	In tegenstelling tot conflicten met deelnemers is het niet mogelijk om conflicten met bronnen te negeren bij het maken van een afspraak. Als u een afspraak maakt is het niet mogelijk een reeds gereserveerde bron toe te voegen.
Distributielijst	Als u regelmatig e-mailbericht naar de zelfde personen moet sturen kan u deze toevoegen aan een distributielijst. U kan dan de distributielijst als ontvanger opgeven in plaats van de individuele personen.
Externe deelnemer	Een persoon die geen gebruiker is maar die deelneemt aan een afspraak of meewerkt aan een taak.
Intern e-mailaccount	Uw Groupware e-mailaccount Deze krijgt u automatisch. U kan dit account niet verwijderen.

Extern e-mailaccount	Een e-mailaccount dat u heeft bij een andere provider zoals een Google Mail account. U kunt het externe account benaderen vanuit de groupware.
E-mailconversatie	Een e-mailconversatie is een groep e-mailberichten met betrekking tot een conversatie en een lopende lijst van al de volgende antwoorden met betrekking op het originele e-mailbericht. Alle berichten in een e-mailconversatie hebben het zelfde onderwerp. Het huidige e-mailbericht komt overeen met het laatste antwoord.

1.5 Overige Hulp

De inhoud van deze documentatie is ook beschikbaar in de online hulp.

2 **Beginnen met de Groupware**

De volgende informatie helpt u bij het eerste gebruik van de groupware.

- Welke **functies** worden door de groupware aangeboden?
- Welke **system eisen** zijn vereist voor de lokale machine?
- Welke kennis is noodzakelijk voor het **gebruik** van de groupware?
- Hoe kan ik **aan- en afmelden**?

2.1 Groupware Definitie

Leer welke applicaties deel uitmaken van de groupware. Krijg een eerste inzicht in de taken die u kan uitvoeren met deze applicaties.

Portaal

Uw informatiecentrum voor geplande afspraken, nieuwe e-mailberichten of berichten uit sociale netwerken

- Krijg een overzicht van actuele afspraken en nieuwe e-mailberichten. Start de *Agenda* of *E-mail* app door op een afspraak of een e-mailbericht te klikken.
- Lees actuele berichten vanuit uw favoriete berichten diensten.
- Volg het nieuws uit uw sociale netwerken.
- Start applicaties als *E-mail*, *Adresboek* of *Agenda* apps met de klik van de muis.

[Leer meer \[39\]](#).

E-mail

Verzend, ontvang en beheer uw e-mailberichten.

- Naast uw interne e-mailaccount kan u ook externe e-mailaccounts bij andere providers gebruiken.
- Vind e-mailberichten met de hulp van verschillende zoekargumenten. Volg e-mailconversaties.
- Gebruik e-mailmappen om uw e-mailberichten te organiseren. Werk samen met uw team door specifieke e-mailmappen te delen.
- Gebruik de andere applicaties door nieuwe contacten te maken van e-mailadressen of het maken van nieuwe afspraken met een iCal bijlage.

[Leer verder \[45\]](#).

Adresboek

Organiseer en onderhoud uw zakelijke- en privécontacten.

- Gebruik het globale adresboek om te communiceren met interne deelnemers. Maak persoonlijke adresboeken om een overzicht te krijgen van uw contacten.
- Gebruik contactmappen om uw contacten te organiseren. Werk samen met uw team door specifieke contactmappen te delen.
- Gebruik de contacten vanuit uw sociale netwerken. Dit maakt het mogelijk de groupware te gebruiken als centraal opslagpunt voor al uw contacten.
- Werk samen met externe partners door het uitwisselen van contactgegevens in het vCard formaat of door de contactmappen te delen.

[Leer verder \[77\]](#).

Agenda

Houd overzicht over uw zakelijke- en privéafspraken.

- Gebruik enkele of serieafspraken om afspraken en activiteiten te plannen.
- Gebruik de agendamappen om afspraken te organiseren. Specificeer welke teamleden de specifieke agenda's kunnen inzien.
- Gebruik de teamoverzicht functies voor het vinden van vrije momenten en om te controleren of bronnen als kamers en apparaten beschikbaar zijn.
- Als u een afspraak heeft gepland met externe deelnemers zorgen de iCal functies automatisch voor uitnodigingen beheer.

[Leer verder \[95\]](#).

Taken

Plan en organiseer uw activiteiten.

- Gebruik de vervaldatum om uw taken te organiseren. Gebruik de herinneringen voor taken die binnenkort af moeten zijn.
- Manage uw team door specifieke taken te delegeren naar anderen.
- Gebruik de taakmappen om uw taken te organiseren. Geef aan welke teamleden bij specifieke taken kunnen.
- Gebruik de functies voor terugkerende taken om de serieafspraken te beheren.

[Leer verder \[123\]](#).

Kladblok

Maak en bewerk eenvoudige tekstbestanden.

- Deze functie helpt snel en eenvoudig bij het maken van een korte aantekening.
- Gebruik andere applicaties om tekstbestanden te organiseren, door ze via e-mailberichten te versturen of te delen met andere gebruikers of externe partners.

[Leer meer \[171\]](#).

Bestanden

Gebruik de bestandsopslag om centraal informatie te beheren of om deze te delen met anderen.

- Sla elk bestand, notitie of internetlink op. Geef uw team lees- of schrijfrechten naar specifieke documentmappen.
- Stuur individuele bestanden als e-mailbijlagen of als link.
- Verstrek informatie naar externe partijen door documentmappen te delen.

[Leer verder \[141\]](#).

Mappen en rechten

Mappen en hun rechten spelen een belangrijke rol in het uitwisselen van informatie met anderen. Elk groupware object is opgeslagen in een specifieke map. De mappenboom helpt bij het organiseren van mappen en rechten.

- Gebruik de persoonlijke mappen voor het ordenen van uw e-mailberichten, contacten, afspraken, taken en gegevensdepolementen.
- Ondersteun uw team door specifieke mappen te delen met lees- of schrijfrechten.
- Maak gebruik van de informatie van anderen door objecten uit de publieke of gedeelde mappen te gebruiken voor uw werk.
- De sociale functies in de groupware maken ook gebruik van de mappen voor het verzamelen of delen van informatie met externe partijen.

[Leer verder \[175\]](#).

2.2 Systeemvereisten

Om succesvol te werken met de groupware, moet uw lokale machine aan de volgende eisen voldoen.

Resolutie/schermgrootte

De minimale schermresolutie is 1024 x 768

Browser

- Microsoft Internet Explorer 10, 11
- Mozilla Firefox, meest recente versie
- Apple Safari Mac OS X 6.0
- Google Chrome, meest recente versie

Browser instellingen

- Cookies moeten toegestaan zijn
- JavaScript moet geactiveerd zijn
- Pop-up-vensters moeten zijn toegestaan

2.3 Gebruiksaanwijzing

De volgende kennis wordt vereist:

- Het gebruik van de linkermuisknop om op elementen te klikken
- Het gebruik van slepen&neerzetten (drag & drop)
- Het selecteren van meerdere elementen met behulp van de <ctrl> toets of de <cmd> toets op Apple systemen
- Werken met meerdere windows
- Openen, opslaan en sluiten van bestanden
- Openen, sluiten en selecteren van bestanden in een mappenboom

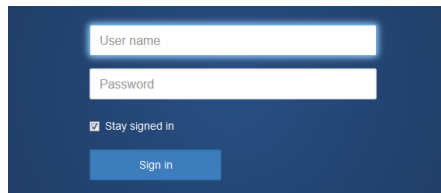
Informatie over deze technieken kan u vinden in de documentatie van uw operating system.

2.4 Aanmelden, Afmelden

Om u bij de groupware software aan te melden moet u het adres van de server, uw gebruikersnaam en uw wachtwoord weten. Deze worden aan u verstrekt door de beheerder of hoster.



Aanmelden op de server gaat als volgt:

1. Open een webbrowser.
2. Voer het adres in op de adresbalk. Het aanmeldscherm wordt getoond.

A screenshot of a login interface on a dark blue background. It features two white input fields: the top one is labeled 'User name' and the bottom one is labeled 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom center is a blue button with the text 'Sign in'.

3. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Let op: deze zijn hoofdlettergevoelig.
4. Om uw aanmeldgegevens lokaal op te slaan schakelt u **Aangemeld blijven** in.
Waarschuwing: Gebruik deze optie alleen als u de enige bent die deze machine gebruikt. Gebruik deze optie niet als met een publieke machine aanmeld.
5. Klik op **Aanmelden**.
Opmerking: Als u de verkeerde gebruikersnaam en wachtwoord invoert volgt een foutmelding. Voer de juiste informatie in.

Afmelden doet u als volgt:

1. Klik aan de rechterzijde van de menubalk op het **Systeemmenu** pictogram . Klik op **Afmelden**. Het aanmeldscherm wordt getoond.
Afhankelijk van de instellingen van de groupware is er het **Afmelden** pictogram  in de rechter bovenhoek boven de menubalk.

2. Als iemand anders ook toegang heeft tot de machine moet u ook de browser afsluiten.

Waarschuwing: Als u het tabblad van de webbrowser sluit zonder af te melden, blijft u aangemeld op de server. Als iemand anders naar het adres van de server gaat wordt deze automatisch aangemeld met uw gebruikersnaam en heeft volledige toegang tot uw gegevens.

Meld u altijd af als u klaar bent met uw werk.

Waarschuwing: Uw aanmeldgegevens kunnen in het geheugen blijven staan zolang als de browser open staat. Dit is een beveiligingsrisico. Sluit de browser om uw aanmeldgegevens uit het geheugen te verwijderen.

3 Eerste Stappen

Wat u eerst moet doen.

- Raak vertrouwd met de algemene [gebruikersinterface](#).
- Raak vertrouwd met [toetsenbord invoer](#)
- Aanpassen van de [basisinstellingen](#).
- Controleer uw [persoonlijke contact gegevens](#). Pas deze aan en maak, indien nodig, de informatie compleet.
- Om veiligheidsredenen moet u uw [wachtwoord wijzigen](#).
- Om toegang te krijgen tot contacten uit sociale netwerken moet u [accounts voor sociale netwerken instellen](#).
- Om toegang te krijgen tot de groupware gegevens vanaf lokale clients kan u [een client installeren voor werkstations of mobile apparaten](#).

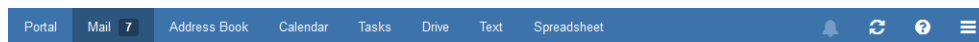
3.1 De Gebruikersinterface

De gebruikersinterface bevat de volgende onderdelen:





- Een **menubalk** bovenaan.
Afhankelijk van de configuratie van de groupware, is er een kopbalk boven de menubalk. Het toont de softwaretitel en uw gebruikersnaam.
- Aan de linkerkant van de menubalk wordt de **zoekbalk** getoond. Deze kan in- en uitgeschakeld worden samen met de mappenboom.
- De **Mappenboom** kan u ingeschakeld worden aan de linker kant.
- Aan de rechterkant onder het menu wordt een **werkbalk** getoond. Deze bevat applicatie specifieke functies en functies voor het selecteren van het soort overzicht in het hoofdgebied.
- De overgebleven ruimte wordt gebruikt door de **hoofdgebied**.
- Afhankelijk van de uitgevoerde actie zal een **pop-up scherm** of het **Meldingengebied** over het hoofdgebied heengezet worden.
- Tekst waarop u kan klikken wordt in blauw weergegeven.
- U kan eventueel ook gebruik maken van het **toetsenbord [31]** om de gebruikersinterface-functies te benaderen.

De volgende screenshots tonen de gebruikersinterface, met als voorbeeld de *E-mail* app.

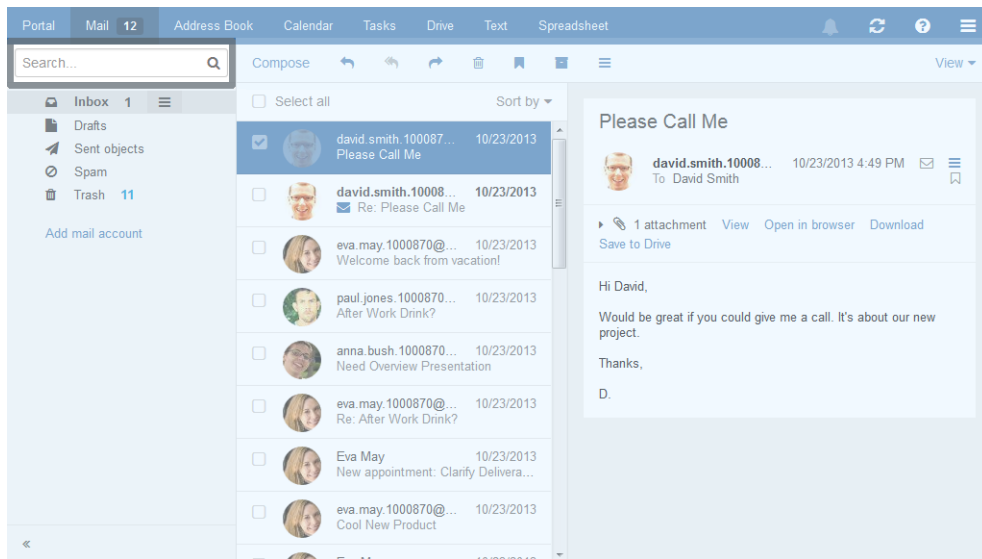
Menubalk




Bevat de volgende pictogrammen en knoppen:

- Knoppen voor het starten van applicaties als *E-mail* of *Agenda*
Naast de **E-mail** knop wordt het aantal ongelezen e-mailberichten in uw persoonlijke e-mailmap getoond.
- Afhankelijk van de actie worden eventueel andere knoppen getoond. Bijvoorbeeld bij het opstellen van een nieuw e-mailbericht of het bewerken van een afspraak.
- **Ongelezen Indicator** pictogram . Dit pictogram geeft het aantal nieuwe objecten zoals e-mailberichten of uitnodigingen voor afspraken. Als u hierop klikt opent het **meldingengebied**.
- **Vernieuwen** pictogram . Haalt nieuwe objecten van de server. Los van deze functie worden objecten vernieuwd met een bepaalde tijdsinterval.
- **Help** pictogram . Opent een contextspecifieke help-pagina. Afhankelijk van de huidige app, wordt de respectievelijke help-pagina vanuit de online-help getoond. U kan de online-help ook openen vanuit het systeemmenu.
Tip: Sommige schermen bevatten ook een help pictogram. Als u er op klikt wordt de contextspecifieke help voor het scherm getoond.
- **System menu** pictogram . Opent een menu met de volgende items:
 - *Instellingen*. Open een pagina waarmee u de instellingen kan aanpassen.
 - *Mijn contactgegevens*. Opent een scherm waar u uw persoonlijke gegevens kan aanpassen in het globale adresboek.
 - *Hulp*. Opent de online hulp.
 - *Volledig scherm*. Schakelt tussen volledig scherm en normale modus.
 - *Afmelden*. Meld u af van de groupware.
 Afhankelijk van de instellingen van de groupware kunnen meer elementen beschikbaar zijn.

Zoekbalk

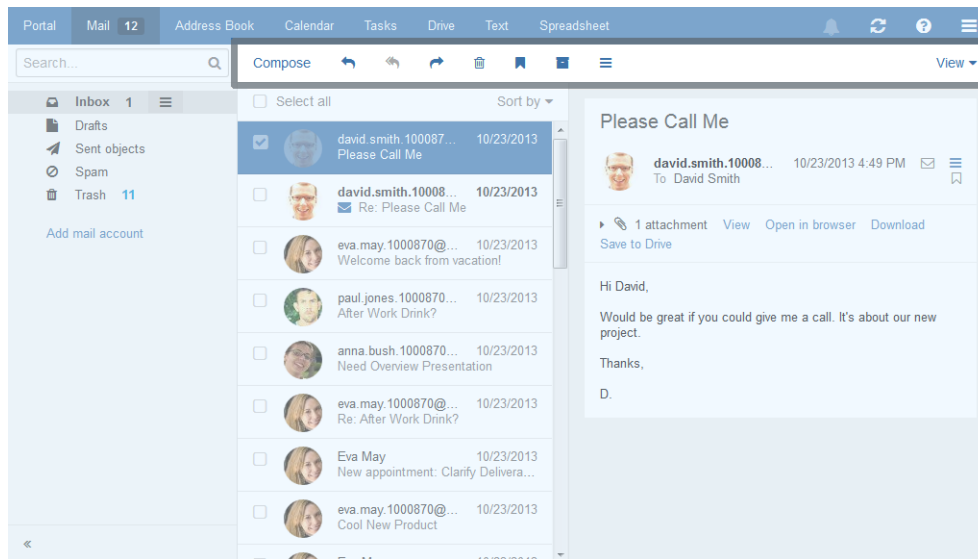


Om de zoekbalk te tonen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel het **mappen overzicht** in. De zoekbalk staat aan de linkerkant onder de menubalk. Het bevat de volgende elementen:

- Invoerveld voor het zoekargument
- *Zoeken* pictogram . Start met zoeken.

Het zoekresultaat wordt getoond in het hoofdgebied.

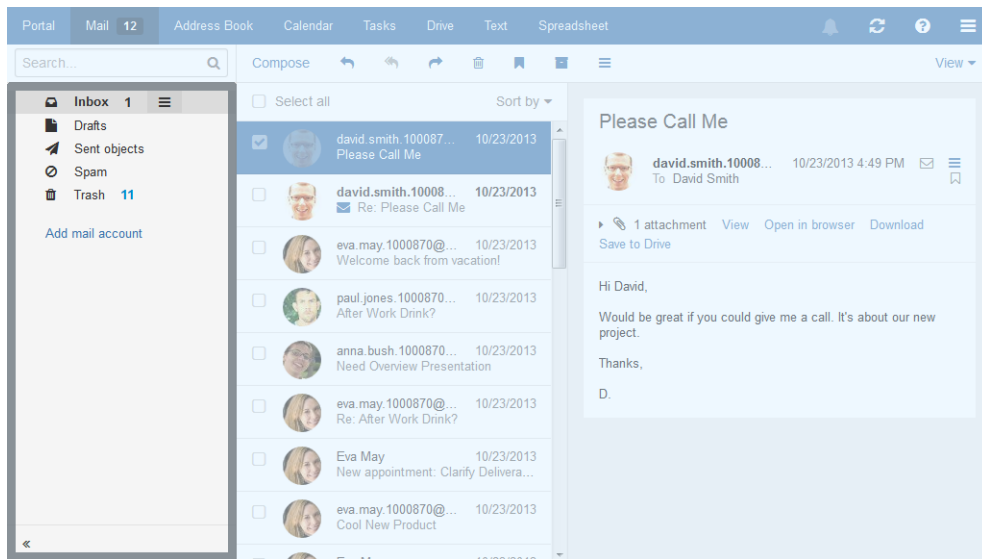
Werkbalk



De functie balk staat onder de menubalk. Het bevat de volgende functies:

- Knoppen voor het aanmaken van nieuwe objecten zoals een e-mailbericht of een contact.
- Knoppen of pictogrammen voor bewerken.
- Afhankelijk van de app worden soms app specifieke knoppen of pictogrammen beschikbaar gemaakt.
- *Acties* pictogram . Bevat app specifieke functies voor het organiseren van objecten.
- *Beeld* knop. Bevat functies voor het aanpassen van het overzicht in het **hoofdgebied** en voor het openen en sluiten van de **mappenboom**.

Mappenboom



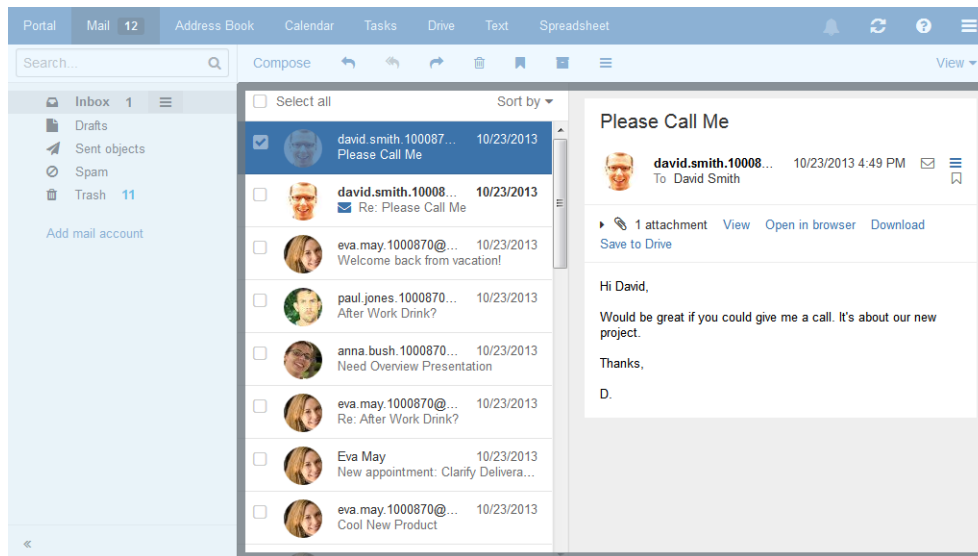
Om de mappenboom te tonen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Mappenoverzicht** in. De volgende informatie wordt getoond in de mappenboom:

- de app specifieke functies
- afhankelijk van de applicatie zijn er gedeelten voor persoonlijke, publieke en gedeelde mappen.

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie van de groupware, worden deze secties misschien niet getoond als er geen publieke of gedeelde mappen zijn.
- Het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde map. Het bevat functies voor **mappenbeheer**. Afhankelijk van de map zijn eventueel andere mogelijkheden beschikbaar.

Tip: U kan ook map-specifieke acties benaderen door met de rechtermuisknop op een map te klikken.
- Afhankelijk van de app worden specifieke functies beschikbaar gemaakt.
- Het **Mappenoverzicht openen** pictogram  of het **Mappenoverzicht sluiten** pictogram  aan de linkeronderkant opent of sluit de mappenboom.

Hoofdgebied

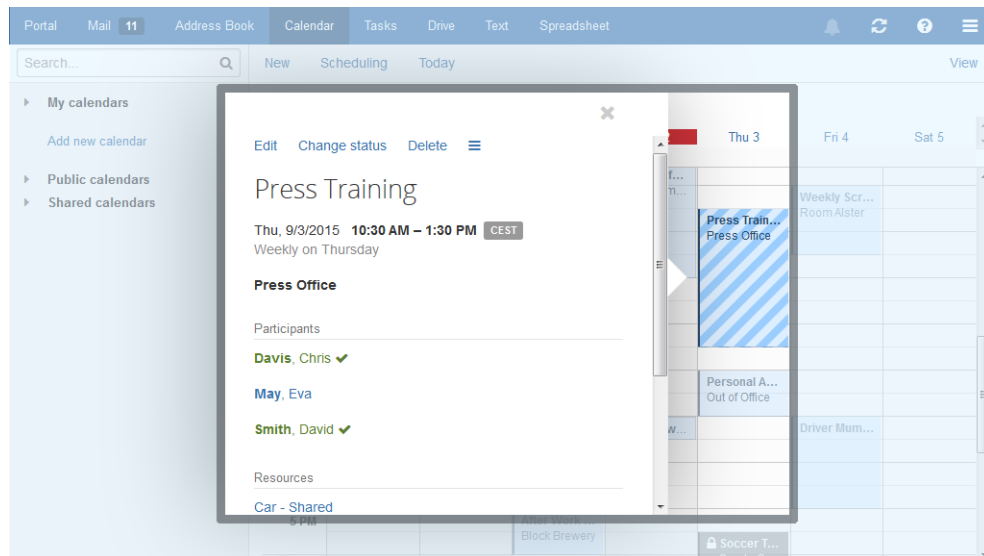


Afhankelijk van de app toont het hoofdgebied de volgende componenten.

- Een lijst van objecten. Bovenaan de lijst worden elementen voor het selecteren of sorteren van objecten getoond.
De details van het object dat u heeft gekozen uit te lijst wordt getoond in het hoofdgebied.
- Een pictogrammen overzicht van de objecten. Klikken op een object opent een [pop-up](#) scherm.
De details van het object worden getoond in de pop-up.

U kan het overzicht in het hoofdgebied aanpassen door de **Beeld** knop te gebruiken in de [werkbalk](#).

Pop-up

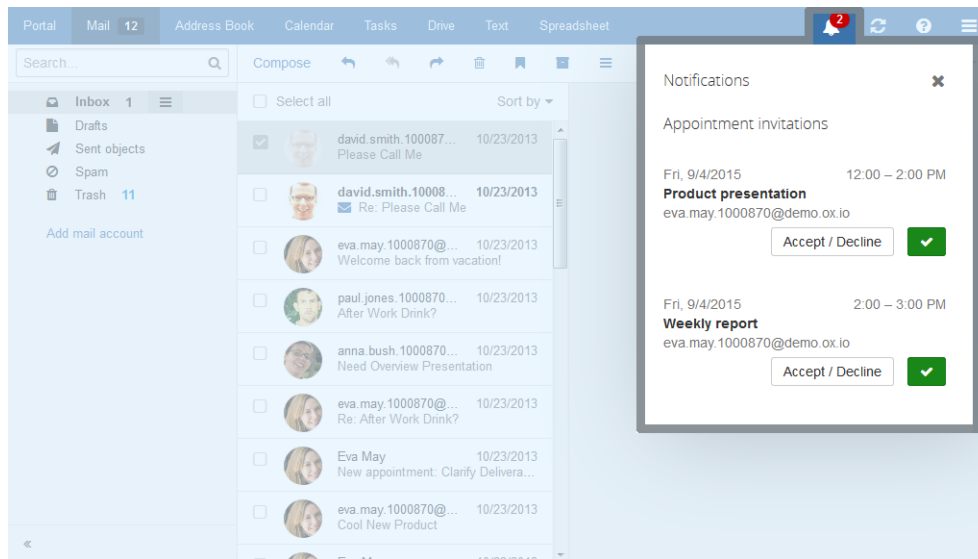


Toont detailgegevens van het object. Om de pop-up te openen klikt u op een groupware object in het **hoofdgebied**. Als u een e-mailbericht heeft in het hoofdgebied en op de afzender klikt, worden de volgende gegevens getoond in een pop-up:

- knoppen voor specifieke taken, zoals het kopiëren van de contactgegevens van deze afzender naar een map
- de contactgegevens van de afzender
- relevante informatie zoals gedeelde afspraken of een e-mailconversatie met deze afzender
- De gegevens van deze persoon uit sociale netwerken. U kan de beschikbare knoppen gebruiken om de profielen te openen van deze persoon.


Deze persoonsgerelateerde gegevens wordt *halo overzicht* genoemd. Als u op een element in de pop-up klikt zal er een volgende pop-up openen. Om deze te sluiten klikt u op **Sluiten** icon ✕ in de rechterbovenhoek.


Meldingengebied



Toont informatie over de volgende objecten:

- ongelezen e-mailberichten
- nieuwe uitnodigingen voor afspraken
- taken wachtrij
- taken met een vervaldatum in het verleden

Om het meldingengebied te openen klikt u op de **ongelezen indicator** pictogram  aan de rechterkant van de **menubalk**. De volgende acties kunnen uitgevoerd worden:

- Om een e-mailbericht te lezen moet u er op klikken.
- Om Postvak IN te openen klikt u op **Toon Postvak IN**.
- Om nieuwe afspraken te bevestigen klikt u op de **Bevestigen** knop.
- Om informatie over specifieke objecten te verbergen, klikt u op het **Sluiten** pictogram  aan de rechterzijde van de groep.

Om het meldingengebied te sluiten klikt u opnieuw op het **ongelezen indicator** pictogram.

3.2 Toetsenbordinvoer

Als een alternatief voor de muis kan u de volgende toetsen:

- Om te wisselen tussen de menubalk, de mappenboom, de zijbalk en het hoofdgebied gebruikt u de toetscombinatie [Ctrl]+[F6] op Windows en Linux systemen, [F6] op MacOS systemen.
- Om de cursor tussen de invoervelden te bewegen, gebruik de volgende toetsen: cursor toetsen, [Home], [End].
- Om door de mappenboom of de zijbalk te bladeren gebruikt u de volgende toetsen: [Page up], [Page down].
- Om een map te openen of te sluiten gebruikt u de linker of rechter pijltoets.
- Om een element uit de mappenboom te selecteren gebruikt u de cursortoetsen
- Om een functie, een invoerveld of een selectievak te selecteren gebruikt u de [Tab] en [Shift]+[Tab] toetsen. Het geselecteerde item licht op.

Met [Shift]+[Tab] selecteert u elementen in omgekeerde volgorde.

- Om de geselecteerde functie uit te voeren, druk op [Enter].
- Om een selectievak te in- of uitschakelen, drukt u op de [Spatiebalk].
- Om een selectievak om te schakelen gebruikt u de cursor toetsen.
- Om een popup scherm of een dialoog te sluiten, drukt u [Esc].
- Om de geselecteerde e-mailsberichten te verwijderen, toetst u [Del] of [Backspace].

Instructies welke het gebruik van toetsenboordbesturing tonen:

- U kan het toetsenbord als volgt gebruiken voor het [versturen](#) van een nieuwe e-mailberichten
- U kan het toetsenbord als volgt gebruiken voor het [beantwoorden](#) van e-mailberichten

U kan het toetsenbord als volgt gebruiken voor het versturen van een nieuwe e-mailberichten:


1. Als de *E-mail* app niet wordt gestart kan u het volgende doen:
 - Toets herhaaldelijk op [Ctrl]+[F6] of [F6] op Mac OS systemen om de menubalk te selecteren.
 - Druk op [Tab] tot *E-mail* oplicht in de menubalk.
 - Druk op [Enter]. De *E-mail* app wordt gestart.
2. Druk herhaaldelijk op [Tab] tot de **Samenstellen** knop oplicht. Druk op [Enter]. Het *Nieuw e-mailbericht opstellen* scherm wordt geopend. Het invoerveld *Aan:* is ingeschakeld.
3. Geef het e-mailadres van de ontvanger. Druk op [Enter].
4. Druk op [Tab]. Het invoerveld *Onderwerp* is geactiveerd. Geef het onderwerp.
5. Het invoerveld voor het e-mailberichten is geactiveerd. Geef het e-mailbericht.
6. Om het e-mailbericht te versturen drukt u op [Tab]. De **Verzenden** knop licht op. Druk op [Enter]. Het e-mailbericht wordt verstuurd.
7. Om bijlagen toe te voegen, drukt u herhaaldelijk op [Tab] tot de **Bijlagen** functie oplicht. Druk op [Enter].
 - Een scherm voor het selecteren van bestanden opent. Afhankelijk van het systeem kan u de [Tab], [Enter] en de cursortoetsen gebruiken om een bestand te selecteren en het systeemdialoog te sluiten.
 - Druk herhaaldelijk op [Tab] tot de **Verzenden** knop oplicht. Druk op [Enter]. Het e-mailbericht wordt verstuurd.

U kan het toetsenbord als volgt gebruiken voor het beantwoorden van e-mailberichten:

1. Als de *E-mail* app niet wordt gestart kan u het volgende doen:
 - Toets herhaaldelijk op [Ctrl]+[F6] of [F6] op Mac OS systemen om de menubalk te selecteren.
 - Druk op [Tab] tot *E-mail* oplicht in de menubalk.
 - Druk op [Enter]. De *E-mail* app wordt gestart.
2. Druk herhaaldelijk op [Ctrl]+[F6] of [F6] op een Mac OS systeem tot een map in de mappenboom oplicht. Gebruik de cursortoetsen om de gewenste map te selecteren. Als een submap wilt tonen of verbergen drukt u op de linker of rechter pijltoetsen.
3. Als de gewenste map oplicht drukt u herhaaldelijk op [Tab] tot een e-mailbericht oplicht in de zijbalk.
4. Gebruik de cursortoetsen om het gewenste e-mailbericht te selecteren.
5. Om het e-mailbericht te beantwoorden drukt u herhaaldelijk op [Tab] of [Shift]+[Tab] totdat de **Beantwoorden** functie oplicht. Druk op [Enter] om de functie te activeren.

3.3 Aanpassen van de Basisinstellingen

Het aanpassen van de basisinstellingen gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[33\]](#).

De volgende instellingen zijn beschikbaar.

- [Taal](#)
- [Tijdzone](#)
- [Verversingsinterval](#)
- [Thema](#)
- [Hoog contrast thema](#)
- [Standaard app na aanmelden](#)
- [Automatisch afmelden](#)
- [Automatisch het meldingengebied openen](#)
- [Toon desktopkennisgevingen](#)
- [Mijn contactgegevens](#) knop
- [Wachtwoord wijzigen](#)

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie van de groupware, kunnen sommige instellingen niet beschikbaar zijn.

Taal

Bepaalt de taal van de gebruikersinterface.

Tijdzone

Bepaalt de tijdszone waarin alle tijdsgebonden elementen plaatsvinden.

Verversingsinterval

Bepaalt de tijdsinterval voor het ophalen van nieuwe objecten van de server.

Thema

Bepaalt het kleurschema voor de gebruikersinterface.

Hoog contrast thema

Geeft aan of een hoog contrast thema gebruikt wordt voor het tonen van het huidige thema.

Standaard app na aanmelden

Bepaalt welke applicatie u het eerste ziet na het aanmelden.

Automatisch afmelden

Geeft aan of u automatisch wordt afgemeld als u de groupware niet gebruikt voor een specifieke periode.

Automatisch het meldingengebied openen

Geeft aan of het meldingengebied automatisch geopend moet worden als er nieuwe meldingen of e-mailberichten worden ontvangen.

Toon desktopkennisgevingen

Geeft aan of u een desktop notificatie voor nieuwe e-mailberichten wil ontvangen.

Mijn contactgegevens knop


Om uw persoonlijke contact gegevens in het globale adresboek te wijzigen, moet u op deze knop drukken.

Wachtwoord wijzigen

Om uw wachtwoord te wijzigen, kan u op deze knop drukken.

3.4 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen

Persoonlijke contactgegevens wijzigen gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Mijn contactgegevens** uit het menu.
U kan ook op **Instellingen** klikken vanuit het menu. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk. Klik op de **Mijn contactgegevens** knop.
2. Verander de gegevens. Klik op **Opslaan**.

Tip: U kan ook uw persoonlijke contactgegevens aanpassen door op [Mijn contactgegevens](#) te klikken in het *Gebruikersgegevens* widget in de *Portaal* app.

3.5 Het Wachtwoord wijzigen

Zo kunt u het wachtwoord wijzigen:

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie van de groupware, kan de procedure voor het aanpassen van het wachtwoord afwijken van deze instructie. Neem in dat geval contact op met uw beheerder of dienstverlener.


1. Klik op **Portaal** in de menubalk.
2. Klik op **Mijn wachtwoord** in het *Gebruikersgegevens* widget.
3. Voer het huidige wachtwoord in. Geef twee maal het nieuwe wachtwoord in.
4. Klik op **Wachtwoord wijzigen**.

Opmerking: Deze widget wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u de widget [toevoegen](#).

Opmerking: U kan ook uw wachtwoord wijzigen in de [Basisinstellingen](#).

3.6 Instellen van Accounts voor Sociale Netwerken

Instellen van accounts voor sociale netwerken gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. In de zijbalk klikt u op **Accounts**.
3. Klik op **Account toevoegen** in het hoofdgebied. Selecteer een sociaal netwerk vanuit het menu. U wordt doorverwezen naar de pagina voor het sociale netwerk waar u uw aanmeldgegevens in moet voeren.

Opmerking: Het menu toont sociale media diensten waarvoor u nog geen account heeft aangemaakt in de groupware.

4. Voer uw gegevens in voor het sociale netwerk account. Om het process af te sluiten klikt u op de betreffende knop.


Tip: U kan ook gebruik maken van [Portaal Widgets \[43\]](#) om een account in te stellen voor het benaderen van sociale netwerken.

3.7 Een Client installeren voor Werkstations of Mobile Apparaten

U kan de volgende clients installeren vanuit de groupware:

- Updater voor MS Windows. De updater informeert u over nieuwe versies van de client.
- Connector voor Microsoft Outlook
- Meldingen. Dit toont u informatie over e-mailberichten of afspraken.
- Drive clients voor MS Windows, MacOS, iOS, Android. De Drive clients synchroniseren uw *Bestanden* app gegevens met uw lokale werkstation of mobile apparaten.

Een client installeren voor werkstations of mobile apparaten gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Downloads**.
3. Vanuit het hoofdgebied kan u de instructies volgen voor het downloaden van de clients. De volledige installatiehandleiding kan u vinden in de client-specifieke handleiding.

4 Portaal

Leer hoe u de *Portaal* applicatie kan gebruiken.

- De *Portaal* Componenten
- de inhoud [aanpassen](#)

U kan de *Portaal* app als volgt starten:

Klik op **Portaal** in de menubalk.

4.1 De *Portaal* Componenten

Het portaal bevat de volgende componenten.

- *Aangemeld als*
- **Widget toevoegen** knop
- **Deze pagina aanpassen** knop
- *Afspraken* widget
- *Inbox* widget
- *Taken* widget
- *Recentelijk gewijzigde bestanden* widget
- *Instellingen* widget
- *Quota* widget
- *Nieuws* widgets
- Widgets met *Nieuws uit uw sociale netwerken*
- Widgets met informatie over Drive clients

Deze zijn afhankelijk van uw groupware configuratie, het portaal kan afwijken van de beschrijving.

Aangemeld als

Toont de gebruikersnaam van de aangemelde gebruiker.

Widget toevoegen knop

Als u hier op klikt openend een menu waarmee u nieuwe widgets kan [toevoegen](#) [43].

Deze pagina aanpassen knop

Als u hierop klikt wordt een pagina getoond waarmee u [aanpassingen](#) [43] kan maken in de Portaal.

Afspraken widget

Toont actuele afspraken. U kan het volgende doen:

- Als u op een afspraak klikt, opent een [pop-up](#). De pop-up toont de afspraakgegevens.
- Als u op een deelnemer klikt wordt een volgende pop-up geopend.
- Om een pop-up te sluiten, klikt u op de **Sluiten** knop in de rechterbovenhoek.

Inbox widget

Toont nieuwe e-mailberichten. U kunt het volgende doen:

- Als u op een e-mailbericht klikt, opent een [pop-up](#). De pop-up toont het e-mailbericht.
- Om een e-mailbericht te verwijderen, beantwoorden of doorsturen klikt u op de respectievelijke knop in de pop-up.
- Om een pop-up te sluiten, klikt u op de **Sluiten** knop in de rechterbovenhoek.
- Om een nieuwe e-mailbericht te maken klikt u op het **Nieuw e-mailbericht opstellen** lijstitem.

Taken widget

Toont onvoltooide taken. U kunt het volgende doen:

- Als u op een taak klikt, opent een [pop-up](#). De pop-up toont de taakgegevens.
- Om een pop-up te sluiten, klikt u op de **Sluiten** knop in de rechterbovenhoek.

Recentelijk gewijzigde bestanden widget

Toont nieuwe of gewijzigde bestanden

Opmerking: Deze widget wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u de widget [toevoegen](#).

Instellingen widget

Bevat koppelingen voor de volgende functies:

- Aanpassen van uw persoonlijke contactgegevens
- Uw wachtwoord wijzigen

Opmerking: Deze widget wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u de widget [toevoegen](#).

Quota widget

Toont het momenteel gebruikte quota van uw account op de server.

Opmerking: Deze widget wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u de widget [toevoegen](#).

Nieuws widgets

Toon verschillende berichten vanuit verschillende berichtbronnen:

- Berichten uit RSS-Feeds
- Foto's van websites als Flickr of Tumblr

Om u te abonneren op een berichtenbron of een RSS-Feed moet u een [nieuwe widget](#) toevoegen aan Portaal. De instellingen van een berichtenbron of een RSS-feed kan later worden [veranderd](#).

Widgets met Nieuws uit uw sociale netwerken

Toon actuele informatie uit uw sociale netwerken.

- De meest recente berichten worden getoond.
- Als u op een item klikt wordt een pop-up scherm getoond met details en links naar het profiel van het contact.
- Afhankelijk van het netwerk worden verschillende functies getoond, bijvoorbeeld voor het plaatsen of aanmaken van een bericht.

Om nieuws te tonen uit uw sociale netwerk voegt u een [nieuwe widget](#) toe aan Portaal. U kan de instellingen op een later moment [aanpassen](#).

Widgets met informatie over Drive clients

Afhankelijk van de serverinstellingen worden widgets getoond met informatie van de Drive clients. Meer informatie kan u vinden in de Drive client gebruikersapplicatie.

4.2 Aanpassen van de Portaal

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal](#)
- [Widget verwijderen](#)
- [Portaal widgets toevoegen](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken](#)
- [Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets](#)

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie van de groupware zijn sommige widgets niet aan te passen.

4.2.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal

U kan de volgorde van de widgets aanpassen.

De volgorde van de widgets aanpassen gaat als volgt:

1. Sleep een widget naar een andere positie.
2. Laat de widget vallen op de nieuwe positie.

4.2.2 Widget verwijderen

U kan widgets uit het portaal verwijderen door de widget te sluiten.

Een widget verwijderen gaat als volgt:

Klik het **Sluiten** pictogram  in de widget.

Gebruik de [Portaalinstellingen](#) om de widget opnieuw te tonen.

4.2.3 Portaal widgets toevoegen

U kan de bestaande widgets uitbreiden door nieuwe toe te voegen.

Een nieuw widget toevoegen gaat als volgt:

1. Klik in de *Portaal* app op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek. Kies een optie.
2. Sommige widgets hebben extra gegevens nodig. Geef de noodzakelijke waarden in. Klik op **Opslaan**.

Tip: In de *Bestanden* app kan u een [bestand toevoegen als portaal widget](#).

Tip: In de *E-mail* app kan u een [portaal widget toevoegen](#).

4.2.4 Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken

Er zijn de volgende mogelijkheden:

- Om toegang te krijgen tot informatie en functies van uw sociale netwerken, kan u widgets toevoegen voor sociale netwerken.
- Als u geen Xing account heeft, kan u een widget gebruiken om een nieuw Xing account te maken.

Toevoegen van een widget voor toegang tot sociale netwerken gaat als volgt:


1. Klik in de *Portaal* app op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek. Kies één van de opties. De widget wordt toegevoegd.
2. Om toegang te krijgen, moet u uw sociale netwerk account toevoegen door te klikken op de respectievelijke knop in de widget.

Zo maakt u een nieuw Xing account aan met uw groupware gegevens:

1. Klik in de *Portaal* app op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek. Kies **Xing**. De widget wordt toegevoegd.
2. Klik op **Maak een XING account met de opgeslagen gegevens** in de widget.
3. Controleer de voorgestelde gegevens van het Xing account. Om het account aan te maken klikt u op **Bevestigen**.

4.2.5 Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets

Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Portaal** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[44\]](#).

Tip: U kan de portaal-widgetinstellingen ook aanpassen door op **Deze pagina aanpassen** te klikken in de *Portaal* app.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Bewerken** knop
- **Kleur** knop
- **Uitschakelen** knop
- **Verwijderen** pictogram 
- **Toon alleen widget samenvatting op mobiele apparaten** selectievak

Bewerken knop

Maakt het mogelijk de instellingen van de widgets aan te passen zoals de URL of de beschrijving.

Opmerking: Deze knop is alleen voor specifieke widgets beschikbaar.


Kleur knop

Bepaalt de kleur voor het tonen van de naam van de widget.

Uitschakelen knop

Verbergt de widget uit het portaal. Om de widget opnieuw te tonen moet u de **Inschakelen** knop klikken.

Verwijderen pictogram

Waarschuwing: Als u een widget verwijderd zullen alle instellingen van deze widget verloren gaan. Dit pictogram  verwijderd een widget uit het portaal en uit de lijst met widgets op de instellingen pagina.

Toon alleen widget samenvatting op mobiele apparaten selectievak

Geeft aan of de volledige inhoud of alleen een overzicht van de widget getoond wordt op mobiele apparaten. Dit is bijvoorbeeld voor de widgets *Recent aangepaste bestanden*, *Afspraken*, *Postvak IN*. Om de volledige inhoud van de widget te zien moet u het overzicht klikken.

Opmerking: U moet opnieuw aanmelden om de nieuwe instellingen te activeren.

5 E-mail

Leer hoe u de *E-mail* applicatie kan gebruiken.

- De *E-mail* Componenten
- [toon](#) e-mailberichten
- [verstuur](#) e-mailberichten
- [beheren](#) E-mailberichten
- [zoek](#) e-mailberichten
- [deel e-mailberichten met andere gebruikers](#)
- benader uw [externe e-mailaccounts](#) welke u heeft aangemaakt bij andere aanbieders
- gebruik de *E-mail* instellingen

Het starten van de *E-mail* app gaat als volgt:

Klik op **E-mail** in de menubalk.

5.1 De *E-mail* Componenten

De *E-mail* app heeft de volgende componenten.

- Zoekbalk
- Mappenboom
- Werkbalk
- Hoofdgebied
 - Lijst
 - Detailoverzicht
- Tonen voor aanmaken of bewerken

Zoekbalk


Laat u [zoeken](#) naar e-mailberichten

Mappenboom

Toont de e-mailmappen. Maakt het mogelijk door de mappenboom te navigeren. Om de mappenboom te openen klikt u op het **Beeld** pictogram in de [werkbalk](#). Schakel **Mappenoverzicht** in. Afhankelijk van de configuratie van de groupware bevat de mappenboom de volgende elementen:

- *Postvak IN*. Standaard komen allen e-mailberichten binnen in deze map.
- *Concepten*. Bevat de opgeslagen conceptberichten.
- *Verzonden objecten*. Bevat de door u verzonden e-mailberichten.
- *Prullenbak*. Bevat de door u verwijderde e-mailberichten.
- *Archief*. Bevat de door u gearchiveerde e-mailberichten.
- *Mijn mappen*. Bevat door u aangemaakte e-mailmappen.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- Om het aantal e-mailberichten te tonen in een map moet u boven de mapnaam zweven. Een tooltip toont het aantal e-mailbericht.
- Als u op een map klikt worden de e-mailberichten in deze map getoond.
- Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde map heeft functies voor gegevensbeheer en voor app specifieke functies.
- Onder de mappen is een knop voor het toevoegen van e-mail accounts.

Gerelateerde onderwerpen

Meer informatie over mappen kunt u vinden in [Mappen \(p. 176\)](#).

Instructies voor veel gebruikte acties kan u hier vinden:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 176\)](#), [Mappen aanmaken \(p. 178\)](#), [Mappen hernoemen \(p. 178\)](#), [Mappen verplaatsen \(p. 178\)](#), [Mappen wissen \(p. 179\)](#), [Aanmaken en bewerken van e-mailaccounts \(p. 72\)](#)

Werkbalk

Bevat de volgende onderdelen:

- **Samenstellen** knop. Maakt een nieuw e-mailbericht.
- **Beantwoord naar verzender** pictogram . Verstuurd een antwoord.
- **Beantwoord naar alle ontvangers** pictogram . Verstuur een antwoord naar alle ontvangers.
- **Doorsturen** pictogram . Het e-mailbericht doorsturen naar andere ontvangers.
- **Verwijder** pictogram . Verwijderd het door u geselecteerde e-mailbericht.
- **Stel kleur in** pictogram . Opent een scherm waarmee u een kleur kan toewijzen aan het e-mailbericht.
- **Archief** pictogram . Archiveer het door u geselecteerde e-mailbericht.
- **Acties** pictogram . Opent een menu met meer functies:

Opmerking: Als u een e-mailconversatie heeft geselecteerd zijn niet alle functies beschikbaar in de werkbalk.
- **Beeld** knop. Opent een menu met selectievakken voor het instellen van het overzicht:
 - **Verticaal**. Lijnt de e-maillijst en de e-maildetails verticaal uit. De functies voor het selecteren en sorteren worden getoond onder de werkbalk.
 - **Compact** selectievak. Lijnt de e-maillijst en de e-maildetails verticaal uit. De functies voor het selecteren en sorteren worden getoond naast de werkbalk.
 - **Horizontaal**. Lijnt de e-maillijst en de e-maildetails horizontaal uit.
 - **Lijst** selectievak. Toont de lijst van e-mailberichten. Om de details te tonen klikt u op een e-mailbericht.
Boven het detailoverzicht wordt een navigatiebalk getoond.
 - **Mappenoverzicht** selectievak. Opent en sluit de Mappenboom.
 - **Selectievakken** selectievak. Toont een selectievak naast elk e-mailbericht in de lijst Dit maakt het mogelijk meerdere e-mailberichten te selecteren om deze tegelijk te bewerken.
 - **Contactafbeeldingen** selectievak. Naast elke e-mailbericht in de lijst wordt een contactafbeelding van de verzender getoond, mits deze is opgeslagen in het adresboek.
Opmerking: De overzichten **Horizontaal** en **Lijst** staan geen contactafbeeldingen toe.
 - **Exacte data** selectievak. Toont de exacte ontvangstdatum en -tijd van e-mailberichten.

Gerelateerde onderwerpen

Instructies voor de knoppen en pictogrammen kan u hier vinden:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 54\)](#), [Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 56\)](#), [E-mailberichten doorsturen \(p. 57\)](#), [E-mailberichten verwijderen \(p. 63\)](#), [e-mailberichten categoriseren met gekleurde labels \(p. 60\)](#), [E-mailberichten Archiveren \(p. 62\)](#)

Instructies voor de functies in het **Acties** menu  kan u hier vinden:


[Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen \(p. 60\)](#), [E-mailberichten verplaatsen \(p. 59\)](#), [E-mailberichten kopiëren \(p. 59\)](#), [E-mailberichten Afdrukken \(p. 62\)](#), [E-mailberichten opslaan \(p. 62\)](#), [Tonen van de e-mailbrongegevens \(p. 61\)](#), [E-mailherinnering inschakelen \(p. 61\)](#), [E-mail toevoegen aan het portaal \(p. 62\)](#)

Hoofdgebied

Bevat de e-mailberichten [lijst](#) en een e-mail [detail overzicht](#). Teneinde een overzicht te selecteren klikt u op de **Beeld** knop in de [werkbalk](#).

Lijst

Toont een lijst van e-mailberichten in de huidige map. De lijst bestaat uit de volgende items:

- De volgende details worden van de e-mail getoond: de verzender, het onderwerp, de datum en tijd van ontvangst. Ongelezen e-mailberichten worden gemarkeerd met het *Ongelezen* pictogram  .
- Als deze beschikbaar is wordt extra informatie getoond: het bijlage pictogram, een gekleurd label, het aantal e-mailberichten in de conversatie, de prioriteit.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- U kan meerdere e-mailberichten selecteren om deze tegelijk te bewerken. Om dit te doen moet u de selectievakken naast de e-mailberichten inschakelen door de **Selectievakken** optie te activeren in het **Beeld** menu uit de werkbalk.
U kan ook de systeem opties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
- Om alle zichtbare e-mailberichten te selecteren in de huidige map moet u het **Selecteer alles** selectievak boven de lijst klikken.

Opmerking: Het **Selecteer alles** selectievak selecteert alleen de zichtbare e-mailberichten in de map. Om vertraging te voorkomen wordt maar beperkt deel van de e-mailberichten in een map geladen als deze boven een bepaalde limiet uit komt. Om alle e-mailberichten in de map te tonen moet u naar het einde van de lijst scrollen. Wacht tot alle e-mailberichten zijn geladen van de server.

- Als u op de **Sorteren op** knop boven de lijst klikt opent een menu om u te helpen bij het sorteren van uw e-mailberichten.

Om alle e-mailberichten van één conversatie te combineren in één enkel lijstelement schakelt u het **Conversaties** selectievak in, onder de **Sorteren op** knop.

De sorteer instelling zal worden toegepast op de geselecteerde e-mailmap. U kan verschillende instellingen maken voor individuele mappen.

- Als u klikt op een e-mailbericht wordt de inhoud getoond in het [detailoverzicht](#).
Als het e-mailbericht onderdeel is van een conversatie, worden al deze e-mailberichten getoond in het [detailoverzicht](#).

Om de breedte van de lijst aan te passen moet u boven de lijn tussen de lijst en het detailoverzicht gaan staan met de muisaanwijzer. Een dubbele pijl wordt getoond. Sleep de rand naar de linker of rechterkant.

Gerelateerde onderwerpen

[E-mailberichten tonen](#) (p. 52), [Beantwoorden van e-mailberichten](#) (p. 56), [E-mailberichten doorsturen](#) (p. 57), [E-mailberichten organiseren](#) (p. 59)

Detailoverzicht

Toont de e-mailberichten welke u heeft geselecteerd uit de lijst. Het detailoverzicht bevat de volgende onderdelen en functies:

- **Onderwerp**
Als het e-mailbericht onderdeel is van een conversatie wordt het aantal e-mailberichten in de conversatie getoond. Om alle e-mailberichten te openen of te sluiten klikt u op het **Openen/Sluiten van alle berichten** pictogram . Als u klikt op een vrij gebied tussen de verzender en datum van ontvangst, wordt de mail geopend of gesloten.
- Een afbeelding van de verzender, als deze beschikbaar zijn.
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware geeft een gekleurde stip naast de naam de Messenger status van een verzender of een ontvanger.
- De naam van de verzender. De namen van de andere e-mailontvangers, als deze bestaan. Als u op een naam klikt wordt een *pop-up* geopend. Het toont informatie over het contact.
 - De contactgegevens van de persoon.
 - Als de contactgegevens van de persoon worden opgeslagen wordt de opslag locatie van de gegevens getoond.
 - Als u e-mailberichten heeft uitgewisseld met deze persoon, worden deze getoond onder *Recente conversaties*.
 - Als u afspraken deelt met deze persoon, deze worden getoond onder *Gedeelde Afspraken*.
 - Informatie over deze persoon vanuit sociale netwerken. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.

Als u op een afspraak of een e-mailbericht klikt wordt een volgende pop-up geopend.
- **Ontvangstdatum**
- **Gelezen** pictogram . Door het klikken op het pictogram zal de status gewijzigd worden van Gelezen naar Ongelezen en vice versa.
- **Acties** pictogram . Als u hier op klikt, wordt een menu geopend met opties die gebruikt kunnen worden als alternatieven voor de bewerkingfuncties uit de werkbalk.
- **Stel kleur in** pictogram . Opent een scherm waarmee u een kleur kan toewijzen aan het e-mailbericht.
- Als het e-mailbericht bijlagen heeft, worden de volgende elementen getoond:
 - Een knop met het **Bijlage** pictogram en het aantal bijlagen. Als u er op klikt worden de bijlagen getoond als pictogrammen of als lijst.
 - Knoppen welke het mogelijk maken [functies \[53\]](#) toe te passen op alle E-mailbijlagen.
 - Het **Vakken** pictogram of **Lijst** icon . Als u op de pictogrammen klikt worden de bijlagen getoond als vakken of als een lijst. Om een [functie \[53\]](#) uit te voeren op een specifieke bijlage, klikt u op de bijlagen in het lijstoverzicht.
- **E-mailtekst**
Quotes van vorige e-mailberichten worden aangegeven met een verticale lijn. Als u op **Toon meer** klikt, de volledige quote wordt getoond.

Gerelateerde onderwerpen

[Tonen of opslaan van e-mailbijlagen \(p. 53\)](#), [Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 56\)](#), [E-mailberichten doorsturen \(p. 57\)](#), [Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak \(p. 70\)](#), [Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst. \(p. 70\)](#), [E-mailberichten organiseren \(p. 59\)](#)

Tonen voor aanmaken of bewerken

Als u een nieuw e-mailberichten maakt of een bestaand e-mailbericht bewerkt worden de volgende elementen getoond op een nieuwe pagina.

- **Verzend** knop. Als u klaar bent met de noodzakelijke invoer klikt u op deze knop om het e-mailbericht te versturen.
- **Opslaan** knop. Als u op deze knop klikt, worden het huidige e-mailbericht opgeslagen in de *Concepten* map.
- **Afbreken** knop. Om het proces af te breken, klikt u op deze knop. In het volgende scherm kan u kiezen tussen verschillende opties.
- Uw verzendadres wordt getoond naast het **Van** veld. Afhankelijk van de instellingen van het groupware account kan u kiezen tussen verschillende verzendadressen. Om een ander verzendadres te selecteren klikt u op het adres.
- **Aan** invoerveld. Geef één of meerdere ontvangers in dit veld. Terwijl u de ontvangers invoert, worden suggesties getoond. Om een suggestie te selecteren klikt u er op.
Om een kopie naar andere ontvangers te sturen klikt u op **CC** of **BCC** aan de rechterkant van het invoerveld. Geef de adressen op van de ontvangers van de kopie of de blinde kopie in het desbetreffende invoerveld.
- **Onderwerp** invoerveld. Geef in dit veld het onderwerp van het e-mailbericht.
- **Bijlagen** knop. Klik op deze knop om lokale bestanden of bestanden in de *Bestanden* app toe te voegen.
- **Ondertekeningen** knop. Geeft u de mogelijkheid om een ondertekening toe te voegen aan het e-mailbericht. Klik op de knop om te selecteren of verwijder een ondertekening. In de e-mailinstellingen kan u ondertekeningen aanmaken en bewerken.
- **Opties** knop. Klik op deze knop om een specifieke optie in te stellen: De e-mailtekst opmaak, prioriteit en leesbevestiging.
- Invoerveld voor de e-mailtekst. Geef de tekst op in het veld. Als u heeft gekozen html opmaak te gebruiken vanuit **Opties**, kan u de tekst opmaken en afbeeldingen toevoegen.

Gerelateerde onderwerpen

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 54\)](#), [Werken met e-mailconcepten \(p. 61\)](#)

5.2 E-mailberichten tonen


Standaard wordt de inhoud van Postvak IN getoond. Andere e-mailmappen kunnen geopend worden vanuit de mappenboom. Om vertraging te voorkomen wordt maar beperkt deel van de e-mailberichten in een map geladen als deze boven een bepaalde limiet uit komt. Als u naar het einde van de lijst bladert, wordt het volgende deel geladen.


Het tonen van e-mailberichten gaat als volgt:


1. **Open** een E-mailbericht map uit de mappenboom.
2. Om snel een specifiek e-mailbericht te vinden kan u één van de volgende methoden gebruiken:
 - Om e-mailberichten te vinden door te zoeken gebruikt u de zoek functie.
 - Om de e-mailberichtenlijst te sorteren klikt u op **Sorteren op** boven de lijst. Selecteer een sorteercriteria uit het menu.
3. Om alle e-mailberichten van één conversatie te combineren in één enkel lijstelement schakelt u het **Conversaties** selectievak in, onder de **Sorteren op** knop.
4. Klik op een e-mailbericht in de lijst. De inhoud van het e-mailbericht wordt weergegeven in het detailoverzicht. Als het e-mailbericht onderdeel is van een conversatie, worden alle e-mailberichten in de conversatie onder elkaar getoond.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen van de server worden zeer grote bijlagen niet volledig getoond. In dit geval ontvangt u een e-mailbericht met een link. Om het gehele e-mailbericht te zien moet u op de link klikken.



Als u **Lijst** heeft gekozen uit het **Beeld** drop-down uit de werkbalk, wordt de lijst vervangen door een detailoverzicht van het geselecteerde e-mailbericht. In dit geval zijn de volgende functies beschikbaar boven het detailoverzicht.

Om de lijst opnieuw te openen, klikt u op het **Terug** knop of pictogram .

Om het volgende e-mailbericht te tonen, klikt u op het **Toon volgende** pictogram .

Om het vorige e-mailbericht te tonen, klikt u op het **Toon vorige** pictogram .

Als u gekozen heeft voor **Verticaal** of **Compact** uit het **Beeld** drop-down menu in de werkbalk, kan u een e-mailbericht in een apart scherm openen door deze te dubbelklikken in de lijst.

5. Als een conversatie wordt getoond, kan u een enkel e-mailbericht openen of sluiten door op een vrij gebied tussen de verzender en datum van ontvangst te klikken.
 - Om alle e-mailberichten in een conversatie te openen of te sluiten klikt u op het **Openen/Sluiten van alle berichten** pictogram  in de rechterbovenhoek van het detailoverzicht.
6. Als het e-mailbericht een quote bevat van een vorige e-mail, kan u deze tonen door te klikken op het **Toon geciteerde tekst** pictogram .


5.3 Tonen of opslaan van e-mailbijlagen

De bestandsnamen van de e-mailbijlagen worden getoond in het hoofdgebied. De volgende functies zijn beschikbaar:

- toont een voorbeeld van de bijlagen
- start een diashow als meerdere afbeelden of documenten zijn ingesloten als bijlage
- de bijlage openen in een nieuw tabblad
- de bijlage downloaden
- de bijlage opslaan als *Bestanden* [141]

Opmerking: Afhankelijk van het bestandstype van een bijlage zijn niet alle functies beschikbaar.

Als kan de volgende functies gebruiken met e-mailbijlagen:

1. Selecteer een e-mailbericht met één of meerdere bijlagen.
2. Als een e-mailbericht meerdere bijlagen heeft, kan u een actie uitvoeren op alle bijlagen tegelijk. Om dit te doen opent u het detailoverzicht en klikt u op een van de knoppen **Diashow**, **Voorbeeld**, **Downloaden**, **Opslaan in Drive**.
3. Om een functie uit te voeren op een specifieke bijlage klikt u op het **Bijlage** pictogram . Onder het pictogram worden de namen van de bijlagen getoond. Klik op de naam van een bijlage. Selecteer een functie uit het menu.

Om een bijlage te tonen als voorbeeld klikt u op het Vierkant pictogram  aan de rechterkant. De bijlagen worden getoond als vierkanten. Klik op een vierkant.

5.4 E-mailberichten versturen

U heeft de volgende mogelijkheden:


- [Versturen van een nieuw e-mailbericht](#)
- [Beantwoorden van e-mailberichten](#)
- [E-mailberichten doorsturen](#)
- [Automatisch e-mailberichten doorsturen](#)
- [Verstuur een vakantiemelding](#)

5.4.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht

U kan het volgende doen om een e-mailbericht op te stellen:

- [Een nieuw e-mailbericht opstellen](#) door de ontvanger, het onderwerp en de tekst van het bericht in te voeren
- [Gebruik extra functies](#): stuur kopieën, voeg bijlagen toe, voeg een vCard toe, verzoek om een leesbevestiging of stel de urgentie in

Een nieuw e-mailbericht stuurt u als volgt:

1. Klik op **Samenstellen** in de werkbalk.
2. Voer het e-mailadres in van de ontvanger in het *Aan* veld. Druk op Enter.
Als er meerdere ontvangers zijn herhaald u deze actie. Als alternatief kan u ook de naam van een [distributielijst \[86\]](#) invoeren.
Om een ontvanger te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram .
Tip: Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren met een van de volgende methoden:
Gebruik de schuifbalk om door de lijst te bladeren. Klik op een suggestie.
Gebruik de cursortoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
Tip: U kan opgegeven of de ontvangers alleen uw e-mailadres kunnen zien, en niet uw volledige naam. Dit gaat als volgt:
Klik op het verzendadres naast *Van:*
Namen verbergen inschakelen.
3. Voer een onderwerp in.
4. Voer het e-mailbericht in.
Om een e-mailbericht te maken in tekst formaat, selecteert u **Opties**. Kies *Platte tekst*.
Om een e-mailbericht te maken in HTML formaat, selecteert u **Opties**. Kies **HTML**. Een opmaakbalk verschijnt. Tekst opmaken kan als volgt:
Selecteer de berichttekst.
Klik op een element in de opmaakbalk.
5. Als u html formaat gebruikt kan u afbeeldingen invoegen in de tekst. Dit gaat als volgt:
Plaats de cursor op de plek waar u een afbeelding wilt invoegen.
Sleep een of meerdere afbeeldingen vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm.
Om een afbeelding te verwijderen uit de tekst moet u de afbeelding selecteren. Klik op de delete toets op uw toetsenbord.
6. U kan extra functies gebruiken: verstuur kopieën, selecteer verzendadres, voeg bijlagen toe, voeg een ondertekening toe, voeg een vCard toe, verzoek om een ontvangstbevestiging of stel de prioriteit in
7. Klik op **Verzenden**.

Resultaat: Het e-mailbericht is verstuurd.

Vergelijkbare acties

[Extra functies gebruiken voor het aanmaken van e-mailberichten](#) gaat als volgt: (p. 56), [Beantwoorden van e-mailberichten](#) (p. 56), [E-mailberichten doorsturen](#) (p. 57), [Automatisch e-mailberichten doorsturen](#) (p. 57), [Verstuur een vakantiemelding](#) (p. 58)

Extra functies gebruiken voor het aanmaken van e-mailberichten gaat als volgt:

Voorwaarde: De *Opstellen* pagina is geselecteerd.

1. Als u [externe e-mailaccounts \[72\]](#) heeft aangemaakt kan u deze gebruiken als verzendadres. Om dit te doen gaat u als volgt te werk:

Klik op het verzendadres naast *Van:*

Selecteer een e-mailadres uit de lijst.

Opmerking: Afhankelijk van de gekozen map wordt een andere standaardadres ingevuld.

U kan de naam die wordt getoond bij uw e-mailadressen opgeven. U kan dit als volgt doen:

Klik op **Bewerk naam**. Het *Bewerk echte naam* scherm opent.

Markeer het selectievak van de naam welke u wilt bewerken. Bewerk de naam. Klik op **Opslaan**.

Om het verzendadres te tonen zonder namen klikt u op **Verberg namen**.

2. Als u kopieën wilt verzenden van het e-mailbericht naar andere ontvangers gaat u als volgt te werk:

Als de ontvangers mogen zien wie het kopie e-mailbericht krijgt, klikt u op **CC** aan de rechterkant van het *Aan* veld. Geef het e-mailadres van de ontvanger van de kopie berichten in het **CC** veld.


Als de ontvangers niet mogen zien wie het kopie e-mailbericht krijgt, klikt u op **BCC** aan de rechterkant van het *Aan* veld. Geef het e-mailadres van de ontvanger van de blinde kopie berichten in het **BCC** veld.

Tip: Met slepen en neerzetten kan u de ontvangers verplaatsen tussen de velden *Aan*, *CC* en *BCC*.

Om meerdere ontvangers te selecteren, geeft u de naam van een [distributielijst \[86\]](#).

3. Als u een bijlage wilt toevoegen bij het e-mailbericht klikt u op **Bijlagen**. Klik op **Lokaal bestand toevoegen**. Selecteer één of meerdere bestanden.

Om de huidige versie te gebruiken van een bestand uit de *Bestanden* app als een bijlage, klikt u op **Bijlagen**. Klik op **Toevoegen uit Bestanden**. Open een map vanuit het *Bijlagen toevoegen* scherm. Selecteer de selectievakken voor de bestanden die u wilt toevoegen als bijlage. Klik op **Toevoegen**.

Om een bijlage te verwijderen, klik op het **Verwijderen** icon .

Om de bijlagen te verbergen of te tonen klikt u op de knop met het bijlage pictogram.

Tip: U kunt ook een bijlage toevoegen door een of meerdere documenten vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm te slepen en deze te laten vallen onder de **Bijlagen** knop.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen van de groupware worden bijlagen boven een bepaalde afmeting niet meer verstuurd. In dit geval wordt de bijlage opgeslagen in een map onder uw persoonlijke map. Het e-mailbericht bevat een verwijzing naar het bestand.

4. Als u ondertekeningen heeft ingesteld, kan u een ondertekening toevoegen aan het e-mailbericht. Om dit te doen gaat u als volgt te werk:

Klik op **Ondertekeningen**.

Selecteer een ondertekening uit de lijst.

5. Om meer mogelijkheden zichtbaar te maken klikt u op **Opties**. U kunt de volgende mogelijkheden kiezen:

stel de prioriteit in

voeg een vCard toe




verzoek een ontvangstbevestiging

5.4.2 Beantwoorden van e-mailberichten

Als u een e-mailbericht beantwoordt worden een aantal velden automatisch ingevuld:

- De verzender en eventueel andere ontvangers van het e-mailbericht worden automatisch ingevuld als ontvangers van het antwoord bericht.
- Het e-mailonderwerp wordt ingegeven in het onderwerp veld van het antwoord bericht. Het onderwerp wordt voorafgegaan met de tekst "Re:".
- De tekst van de originele e-mailbericht wordt overgenomen in het antwoord. Elke regel wordt voorafgegaan met het teken ">" om aan te geven dat het een citaat is.

Om een e-mailbericht te beantwoorden doet u het volgende:



1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Beantwoord naar verzender** picogram  in de werkbalk. Om ook naar de andere ontvangers te antwoorden klikt u op **Beantwoord naar alle ontvangers** picogram  .
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
3. Voer de berichtentekst in. U kan aanvullende functies gebruiken zoals e-mailbijlagen.
4. Klik op **Verzenden**.

5.4.3 E-mailberichten doorsturen

Als u een e-mailbericht doorstuurt worden sommige velden automatisch ingevuld:

- Het onderwerp van het e-mailbericht wordt overgenomen in het doorgestuurde bericht. Voor het onderwerp wordt de tekst "Fwd:" geplaatst.
- Het e-mailbericht wordt overgenomen in het doorgestuurde e-mailbericht. De text wordt voorafgegaan met de volgende details:
 - De kop "Original message"
 - Verzender, ontvanger, datum en het onderwerp van het originele bericht.

E-mailberichten doorsturen gaat als volgt:


1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Doorsturen** picogram  in de werkbalk.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
3. Selecteer één of meer ontvangers. Meer informatie kan u vinden in [Een nieuw e-mailbericht stuurt u als volgt: \(page 55\)](#).
4. Voer de berichtentekst in. U kan aanvullende functies gebruiken zoals e-mailbijlagen.
5. Klik op **Verzenden**.

Tip: U kunt ook [meerdere e-mailberichten in één keer](#) doorsturen of alle e-mailberichten uit een conversatie.

5.4.4 Automatisch e-mailberichten doorsturen

U kan e-mailberichten automatisch doorsturen naar een ander adres.

Automatisch e-mailberichten doorsturen gaat als volgt:


1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer het **E-mail** item in de zijbalk. Klik op **Automatisch Doorsturen**.
3. Geef het e-mailadres waar u de berichten naartoe wilt sturen.
4. Selecteer **Activeren**.
5. Om een kopie van het e-mailbericht te bewaren, schakelt u **Een kopie van het bericht opslaan** in.

5.4.5 Verstuur een vakantiemelding

Een vakantiemelding informeert de zender van een e-mailbericht dat u geen toegang heeft tot uw e-mail voor een bepaalde tijd. U kan het volgende instellen:

- het onderwerp en tekst van de vakantiemelding
- de periode waarvoor een vakantiemelding verstuurd moet worden

U maakt en activeert een vakantiemelding als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer het **E-mail** item in de zijbalk. Klik op **Afwezigheidsmelding**.
3. Geef een onderwerp en de tekst van de vakantiemelding.
4. Geef een periode voor het verzenden van een vakantiemelding als er meerdere e-mailberichten van de zelfde afzender worden ontvangen.
5. Geef de periode waarvoor de vakantiemelding moet worden verstuurd. **Opmerking:** Afhankelijk van de inrichting kan deze optie niet beschikbaar zijn om verschillende redenen. Indien dit het geval is moet u contact opnemen met de beheerder of de dienstverlener.
6. Activeer de vakantiemelding door minimaal één adres onder *Ingeschakeld voor de volgende e-mailadressen* te selecteren.

Tip: Om de vakantiemelding te deactiveren kan u onder *Ingeschakeld voor de volgende e-mailadressen* de e-mailadressen uitschakelen.

Tip: De afwezigheidsmelding is opgegeven als [E-mailfilter \[65\]](#). U kan de afwezigheidsmelding aanpassen in de e-mailfilter instellingen.

5.5 E-mailberichten organiseren

Sommige technieken voor het organiseren van contacten vereisen dat er al door uzelf gemaakte contactmappen zijn. Informatie over het aanmaken van mappen kan u vinden in [Mappen \(page 176\)](#).

U heeft de volgende mogelijkheden:



- [E-mailberichten verplaatsen](#)
- [E-mailberichten kopiëren](#)
- [Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen](#)
- [E-mailadressen verzamelen](#)
- [e-mailberichten categoriseren met gekleurde labels](#)
- [Tonen van de e-mailbrongegevens](#)
- [Werken met e-mailconcepten](#)
- [E-mailherinnering inschakelen](#)
- [E-mail toevoegen aan het portaal](#)
- [E-mailberichten opslaan](#)
- [E-mailberichten importeren](#)
- [E-mailberichten Afdrukken](#)
- [E-mailberichten Archiveren](#)
- [E-mailberichten verwijderen](#)
- [E-mailmappen opschonen](#)
- [Bewerken van meerdere e-mailberichten in één keer](#)
- [Verzamelde Mail gebruiken](#)
- [E-mailfilters gebruiken](#)

5.5.1 E-mailberichten verplaatsen

U kan één e-mailbericht of een complete e-mailconversatie in één keer verplaatsen naar een andere map.

E-mailberichten verplaatsen gaat als volgt:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
3. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **Verplaatsen**.

Tip: U kan ook [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) verplaatsen.



Tip: Om e-mailberichten te verplaatsen met slepen en neerzetten, selecteert u één e-mailbericht of [meerdere e-mailberichten](#) in de zijbalk. Sleep de geselecteerde e-mailberichten naar een map in de mappenboom.

5.5.2 E-mailberichten kopiëren

U kan één e-mailbericht of een complete e-mailconversatie in één keer kopiëren naar een andere map.


E-mailberichten kopiëren doet u als volgt:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Kopiëren** uit het menu.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
3. Selecteer een map met het *Kopiëren* scherm. Klik op **Kopiëren**.




Tip: U kan ook [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) kopiëren.

5.5.3 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen

Ongelezen e-mailberichten zijn gemarkeerd met het *Ongelezen* pictogram . Om een e-mailbericht als gelezen of ongelezen te markeren kan u het volgende doen:


- [markeren van één enkel e-mailbericht als gelezen of ongelezen](#)
- [markeer alle e-mailberichten van een e-mailmap als gelezen of ongelezen](#)

E-mailberichten als gelezen of ongelezen markeren gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Markeer als ongelezen** uit het menu. Als deze e-mail onderdeel is van een conversatie, worden alle berichten uit deze conversatie gemarkeerd als ongelezen.
U kan klikken op het **Acties** pictogram  of het **Gelezen** pictogram . Het pictogram verandert naar het **Ongelezen** pictogram .
3. Om het e-mailbericht als gelezen te markeren, doet u het zelfde.

Tip: U kan ook [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) markeren als gelezen of ongelezen.

Alle E-mailberichten van een map als gelezen markeren gaat als volgt:

1. [Selecteer](#) een e-mailmap uit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Alle e-mailberichten markeren als gelezen**.

5.5.4 E-mailadressen verzamelen

U kunt e-mailadressen verzamelen door deze toe te voegen aan een adresboek. De volgende opties zijn beschikbaar:

- Om automatisch e-mailcontacten te verzamelen bij het verzenden of lezen van e-mailberichten moet u deze functie inschakelen bij [E-mail instellingen](#).
- Handmatig E-mailadressen toevoegen aan het adresboek

U kunt op de volgende manier e-mailadressen toevoegen aan het adresboek:


1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op de naam van de verzender of een ontvanger in het detailoverzicht.
3. Klik op **Toevoegen aan het adresboek** in de popup.

Opmerking: Deze functie is alleen zichtbaar als de contactpersoon nog niet is toegevoegd.

5.5.5 e-mailberichten categoriseren met gekleurde labels

U kan één e-mailbericht of een complete e-mailconversatie in één keer categoriseren met een gekleurd label.

E-mail categoriseren met gekleurde labels gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Stel kleur in** pictogram  in de werkbalk. Selecteer een kleur vanuit het menu. U kan ook gebruik maken van het **Stel kleur in** pictogram  in het detailoverzicht.



Om het label te verwijderen klikt u op **Geen** in het **Stel kleur in** menu.

Tip: U kan ook [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) markeren met een gekleurd label.

5.5.6 Tonen van de e-mailbrongegevens

De brongegevens bevatten het complete e-mailbericht inclusief de complete e-mailheader-gegevens.

Het tonen van de bron van e-mailberichten gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  uit de werkbalk. Selecteer **Bron tonen** uit het menu. De bron wordt getoond in het *Bron tonen* scherm. U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.

Tip: U kunt het context menu gebruiken om de bron te kopiëren naar het klembord.

5.5.7 Werken met e-mailconcepten

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [opslaan van een e-mailbericht als concept](#) tijdens het samenstellen van e-mailberichten
- [Versturen van een opgeslagen concept e-mailbericht](#)

Een e-mailbericht opslaan als concept gaat als volgt:

In het *Nieuw e-mailbericht opstellen* scherm klik u op *Opslaan*.

Resultaat: Het e-mailbericht wordt opgeslagen in de *Concepten* map.



Het opslaan van e-mailconcepten gaat als volgt:

1. [Open](#) de *Concepten* map.
2. Selecteer een e-mailbericht.
3. Klik op **Bewerk concept** in de werkbalk.
4. Maak het e-mailbericht af. Klik op **Verzenden**.

5.5.8 E-mailherinnering inschakelen

U kunt een herinnering aanmaken voor een e-mailbericht. Deze functie creëert een taak en herinnert u aan de vervaldatum.



De e-mailherinnering inschakelen gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Herinnering** uit het menu. U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
Opmerking: Als u een e-mailconversatie heeft ingeschakeld is deze functie alleen beschikbaar in het detailoverzicht, niet in de werkbalk.
3. Voer de noodzakelijke gegevens in het *Herinner mij aan* scherm. Selecteer een tijd vanuit het **Herinner mij** selectie lijst. Klik op de **Maak een herinnering** knop.

5.5.9 E-mail toevoegen aan het portaal

U kan een e-mailbericht toevoegen als widget op het Portaal.



E-mail toevoegen als portaalvlak gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Toevoegen aan het portaal** uit het menu. U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
Opmerking: Als u een e-mailconversatie heeft ingeschakeld is deze functie alleen beschikbaar in het detailoverzicht, niet in de werkbalk.

5.5.10 E-mailberichten opslaan

U kunt het e-mailbericht opslaan als tekst bestand. Dit tekstbestand heeft de extensie EML.

E-mailberichten opslaan gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Opslaan als bestand** uit het menu. U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
3. Volg de instructies voor het opslaan van het EML bestand.

5.5.11 E-mailberichten importeren

U kan een e-mailbericht importeren als deze beschikbaar is als EML formaat.

E-mailberichten importeren gaat als volgt:



1. [Open](#) de e-mailmap waarin u het e-mailbericht wilt importeren.
2. Sleep het EML-bestand vanuit de bestandsbrowser of vanaf het bureaublad naar de *E-mail* app scherm. Laat het EML-bestand los in het hoofdgebied.

5.5.12 E-mailberichten Afdrukken

Om een e-mailbericht af te drukken gaat u als volgt te werk:

- [inhoud van een e-mailbericht afdrukken](#)

De inhoud van een e-mailbericht afdrukken gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** uit het menu. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt. U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
2. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
3. Sluit het afdrukvoorbeeld.


Tip: U kan ook de inhoud van [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) afdrukken.

5.5.13 E-mailberichten Archiveren

Als u e-mailberichten archiveert, worden deze e-mailberichten verplaatst naar de *Archief* map. De *Archief* map bevat een submap voor elk kalenderjaar. De gearchiveerde e-mailberichten worden in deze map opgeslagen geordend op het jaar van ontvangst. De *Archief* map wordt aangemaakt als u deze functie voor het eerst gebruikt. U heeft de volgende mogelijkheden:


- [Archiveer de e-mailberichten uit een map](#) die ouder zijn dan 90 dagen.
- [Archiveer individuele e-mailberichten](#).

De inhoud van een e-mailmap archiveren gaat als volgt:

1. [Selecteer](#) een e-mailmap uit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Archiveren**.
3. In de *Berichten archiveren* scherm klikt u op **Archiveren**.

Resultaat: De e-mailberichten worden verplaatst naar de Archiefmap.

Individuele e-mailberichten archiveren gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik het **Archiveren** pictogram  in de werkbalk.
U kan ook gebruik maken van de [a] toets.

Resultaat: De e-mailberichten worden verplaatst naar de Archiefmap.



5.5.14 E-mailberichten verwijderen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Verwijder](#) individuele e-mailberichten of een complete e-mailconversaties. Standaard worden alle e-mailberichten naar de Prullenbak map verplaatst.
- [Verwijder alle e-mailberichten uit een e-mailmap](#). Standaard worden alle e-mailberichten naar de Prullenbakmap verplaatst.
- [Herstel](#) verwijderde berichten vanuit de vuilnisbak.
- [Definitief verwijderen](#) van berichten uit de vuilnisbak. Het is niet mogelijk de permanent verwijderde e-mailberichten terug te halen.

Waarschuwing: Als u bij de instellingen van e-mail de optie **Verwijderde e-mailberichten permanent wissen** heeft ingeschakeld, is het niet mogelijk om verwijderde e-mailberichten terug te halen. Het wordt afgeraden deze optie te gebruiken.


E-mailberichten verwijderen gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
U kan ook gebruik maken van de [Del] of [Backspace] toets.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.

Resultaat: Het e-mailbericht wordt verplaatst naar de *Prullenbak* map.


Tip: U kan ook [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) verwijderen.

Alle e-mailberichten uit een map verwijderen gaat als volgt:

1. Vanuit de mappenboom, [selecteert](#) u de map waaruit u de e-mailberichten wilt verwijderen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Map leegmaken**.

Resultaat: Het e-mailbericht wordt verplaatst naar de *Prullenbak* map.


E-mailberichten herstellen gaat als volgt:

1. **Open** de *Prullenbak* vanuit de mappenboom.
2. Selecteer een e-mailbericht.
3. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
4. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op *Verplaatsen*.

Resultaat: Het e-mailbericht wordt verplaatst naar de geselecteerde map.

Permanent verwijderen van e-mailberichten uit de prullenbak-map gaat als volgt:

Waarschuwing: Permanent verwijderde e-mailberichten kunnen **niet** hersteld worden. Verzeker uzelf ervan dat u, voor het permanent verwijderen, de e-mailberichten niet meer nodig heeft.


1. **Open** de *Prullenbak* vanuit de mappenboom.
2. Selecteer een e-mailbericht.
3. Klik het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.

Resultaat: het e-mailbericht is permanent verwijderd.

5.5.15 E-mailmappen opschonen

Afhankelijk van de instellingen, worden e-mailberichten welke verwijderd zijn vanuit een e-mailapplicatie als Apple mail, MS Outlook of Mozilla Thunderbird pas volledig verwijderd nadat u zicht heeft afgemeld vanuit de applicatie. In de tussentijd worden deze e-mailberichten getoond als afgestreept in de groupware. Deze e-mailberichten worden definitief verwijderd bij het opschonen van de e-mailmap.

Het opschonen van de e-mailmap gaat als volgt:

1. Vanuit de mappenboom, **selecteert** u de map welke u wilt opschonen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Opschonen**.

Resultaat: Het e-mailberichten die zijn verwijderd met de andere e-mailapplicaties worden verwijderd uit de map.

5.5.16 Bewerken van meerdere e-mailberichten in één keer

De volgende functies kunnen uitgevoerd worden op meerdere e-mailberichten in één keer:

- E-mailberichten doorsturen
- verplaatsen of kopiëren van contacten naar een andere map
- markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen
- e-mailberichten categoriseren met gekleurde labels
- E-mailberichten verwijderen
- E-mailberichten afdrukken
- E-mailberichten opslaan als bestand

Een functie gebruiken voor het selecteren van meerdere e-mailberichten tegelijk gaat als volgt:

1. Gebruik één of meerdere van de volgende methoden om 2 of meer e-mailberichten te selecteren:
 - Als er geen selectievakken worden getoond naast de e-mailberichten in de lijst klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Selectievakken** in.
 - Selecteer de vakken van minimaal twee e-mailberichten.
 - U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.

Om alle zichtbare e-mailberichten in de huidige map te selecteren, schakelt u **Selecteer alles** in boven de lijst.

Opmerking: Het **Selecteer alles** selectievak selecteert alleen de zichtbare e-mailberichten in de map. Om vertraging te voorkomen wordt maar beperkt deel van de e-mailberichten in een map geladen als deze boven een bepaalde limiet uit komt. Om alle e-mailberichten in de map te tonen moet u naar het einde van de lijst scrollen. Wacht tot alle e-mailberichten zijn geladen van de server.
2. Selecteer een functie uit de werkbalk.

5.5.17 Verzamelde Mail gebruiken


Met Verzamelde Mail kan u e-mailberichten van meerdere e-mailaccounts in één centrale map ontvangen. Dit geeft u een snel overzicht van de inkomende mail van meerdere e-mailaccounts. Verzamelde Mail kan u als volgt zien:

- Naast de inkomende berichten map van een e-mailaccount geeft de *Verzamelde Mail* map een tweede ingang op deze mail. De e-mailberichten bestaan in werkelijkheid maar één keer.
- E-mailberichten welke in submappen zijn geplaatst zijn niet zichtbaar in de *Verzamelde Mail* map.
- De e-mailberichten in de *Verzamelde Mail* map zijn gemarkeerd met een label in de zijbalk. Het bevat de naam van een e-mailaccount. Het interne e-mailaccount is gemarkeerd met het label *Primair account*.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- U kan Verzamelde Mail **inschakelen** voor één of meerdere e-mailaccounts.
- U kan e-mailberichten **tonen** in de *Verzamelde Mail* map.

Het activeren van Verzamelde Mail voor een e-mailaccount gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Mail en Sociale Accounts** in de zijbalk.
3. Selecteer een extern e-mailaccount in het hoofdgebied onder *Mail en Sociale Accounts*.
4. Klik op **Bewerken**. De instellingen worden getoond in een pop-up.
5. Activeer **Gebruik Verzamelde Mail voor dit account**.
6. Klik op **Opslaan** onderaan in de pop-up.

E-mailberichten in de *Verzamelde Mail* map tonen gaat als volgt:

1. **Open** de *Verzamelde Mail* map uit de mappenboom.
2. Eventueel kan u op een submap van de *Verzamelde Mail* map klikken.

Tip: Het account wordt aangegeven met een label onder het e-mailonderwerp in de zijbalk.

5.5.18 E-mailfilters gebruiken

E-mailfilters helpen u bij het organiseren van inkomende e-mailberichten. Een e-mailfilter bestaat uit één of meerdere regels. Door regels in te stellen kan u bijvoorbeeld de volgende acties uitvoeren:

- Het verplaatsen van het e-mailbericht naar een andere map.
- Het doorsturen van een e-mailbericht naar een ander address.
- Het e-mailbericht als gelezen markeren.

Om de e-mailfilters te gebruiken gaat u als volgt te werk:

- Maak e-mailmappen.
- Maak één of meerdere regels.
- Geef de volgorde van de regels.
- Stel in of vervolg regels uitgevoerd moeten worden als de regel overeen komt.

Een regel bevat:

- een naam,
- één of meerdere voorwaarden,
- één of meer acties. U kan opgegeven of aan één of alle voorwaarden moet worden voldaan.

U heeft de volgende mogelijkheden:




- Een nieuwe regel [aanmaken](#).
- Bestaande regels [aanpassen](#).

Sommige e-mailfuncties stellen automatisch filters in, zoals bijvoorbeeld de [afwezigheidsmelding](#) [58].

Een nieuwe regel maakt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer het **E-mail** item in de zijbalk. Klik op **Mailfilter**.
3. Klik in het hoofdgebied op **Een nieuwe regel toevoegen**. Het *Nieuwe regel aanmaken* scherm opent.
4. Geef een naam voor de regel.
5. Om voorwaarden toe te voegen klikt u op **Voorwaarde toevoegen**. Maak een keuze vanuit de selectielijst. Let alstublieft op het volgende:
 - Om een onderdeel van een e-mailbericht te gebruiken welke niet op de lijst staat, selecteert u **Header**. Geef het header-element op in het *Naam* invoerveld. U kan de e-mailheader inzien door [de e-mailbron te tonen](#) [61].
 - Om het *BCC* veld te zien, selecteert u **Envelope - Aan**. De Envelope bevat de e-mailontvangers die opgegeven zijn in het *Aan*, *CC* of *BCC* veld.
 - Om een deel van de e-mailtekst te gebruiken in de voorwaarde, selecteert u **Inhoud**.
 - Om gebruik te maken van de ontvangstdatum als criterium selecteert u **Huidige datum**.
 Selecteer een voorwaarde uit het drop-down menu naast de e-mail onderdelen. Geef een argument in het invoerveld. Voorbeelden kan u vinden in [Vragen over e-mail](#). U kan meer voorwaarden toevoegen. U kan opgeven of één of alle voorwaarden moeten voldoen om de acties uit te voeren. Om dit te doen klikt u op **Pas regel toe als aan alle voorwaarden is voldaan**. Om een voorwaarde te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de voorwaarde.
6. Geef de actie die uitgevoerd moet worden als aan de regel wordt voldaan. Om dit te doen klikt u op **Actie toevoegen**. Selecteer een actie uit het menu. Afhankelijk van de actie moet u misschien meer details invoeren. U kan meerdere acties toevoegen.
7. U kan instellen welke regels verwerkt moeten worden als aan de voorwaarden is voldaan. Om dit te doen schakelt u **Verwerk ook de andere regels** in of uit.
8. Klik op **Opslaan**.

U kan bestaande regels als volgt aanpassen:


1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer het **E-mail** item in de zijbalk.
Klik op **Mailfilter**.
3. Om een regel te bewerken, klikt u op **Bewerken** naast de regel. Wijzig de instellingen in het *Regel bewerken* scherm.
4. Om de regel uit te schakelen klikt u op **Uitschakelen** naast de regel.
Om de regel in te schakelen klikt u op **Inschakelen** naast de regel.
5. Om de volgorde aan te passen, zweeft u met de muis over het **Verplaatsen** pictogram  naast een regel. Sleep de regel omhoog of omlaag en laat deze op de geschikte plek los.
Opmerking: Deze functie is alleen zichtbaar als er minimaal twee regels zijn.
6. Om een regel te verwijderen, klikt u het **Verwijder** pictogram  naast de regel.

5.6 Zoeken naar E-mailberichten

Om te zoeken naar een specifiek e-mailbericht kan u de volgende zoekcriteria gebruiken:

- zoekopdracht voor het onderwerp, de e-mail tekst, verzender of ontvangers
- Zoekterm voor een tijdsperiode. Zoek naar e-mailberichten die zijn ontvangen binnen een bepaalde periode. U kan een geldige periode opgeven met de volgende details.
 - De sleutelwoorden *vandaag, gisteren, vorige week, vorige maand, vorig jaar*
 - De sleutelwoorden voor deze tijdsperiode: *afgelopen 7 dagen, afgelopen 30 dagen, afgelopen 365 dagen*
 - Een weekdag, bijvoorbeeld *Maandag*
 - Een specifieke maand, bijvoorbeeld *Juli*
 - Een datum van vier cijfers, bijvoorbeeld *2015*
 - Een datum, bijvoorbeeld *1/31/2015*
 - Een tijdsperiode, bijvoorbeeld *12/1/2014 - 1/31/2015*
- Mappen waarin gezocht wordt

E-mailberichten zoeken gaat als volgt:

1. Klik op het **Start zoeken** pictogram  of in het invoerveld in de zoekbalk. De mapknop geeft aan welke mappen doorzocht gaan worden.



2. Om een map te selecteren om te doorzoeken, klikt u op de mapknop.
 - Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle mappen en submappen van het interne e-mailaccount doorzocht.
 - Als u een specifieke map of de map van een extern e-mailaccount selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet de submappen.
3. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.






Definieer de te doorzoeken gegevensbronnen door in het zoekmenu op een item te klikken.

- Door op een zoekterm te klikken of enter te drukken worden de volgende bronnen doorzocht : verzender, ontvanger, onderwerp en de tekst van het bericht.
- Om te zoeken naar e-mailberichten in een specifieke tijdsperiode, gebruikt u een geldige tijdsperiode als zoekopdracht. Als u een geldige tijdsperiode is herkend als uw invoer, wordt de tijdsperiode getoond in het zoekmenu. Klik op de tijdsperiode.
- Om alleen in het onderwerp te zoeken, klikt u op **in onderwerp**.
- Om alleen in de berichttekst te zoeken, klikt u op **in berichttekst**.
- Om te zoeken naar verzenders of ontvangers die aan een specifieke zoekopdracht voldoen, klikt u op een naam.

Resultaat:

Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. De zoekcriteria worden getoond onder het zoekscherf

Voor elk zoekresultaat, de map met het gevonden object wordt getoond. Om de zoekactie te stoppen en de inhoud van de map te tonen, klik op een map.

4. U heeft de volgende mogelijkheden om de zoekresultaten verder aan te passen:
 - Om de naam van een persoon als zoekterm te gebruiken, kan u de naam invoeren om te zoeken op de verzender, de ontvanger of beiden. Om dit te doen, klikt u op het pictogram  naast de naam
 - Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten op. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het pictogram  naast het zoekargument.
 - Om in een andere map te zoeken klikt u op de mapknop.
5. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Zoeken annuleren** pictogram  vanuit het zoekveld.

5.7 E-mailberichten binnen een Team

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [E-mailberichten delen](#)
- [Abonneren op e-mailmappen](#)
- [Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak](#)
- [Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst.](#)

5.7.1 E-mailberichten delen


U kan uw e-mailberichten delen met interne gebruikers. Afhankelijk van de eisen kunnen verschillende methoden worden toegepast.

- Om meer e-mailberichten beschikbaar te maken voor interne gebruikers gaat u als volgt te werk:
Maak een nieuwe persoonlijke map waar u de gewenste e-mailberichten in kan kopiëren of verplaatsen.
[Deel deze map.](#)
De gebruikers moeten zich [abonneren](#) op uw publieke mappen om toegang te krijgen tot de e-mailberichten.
- Als een andere gebruiker een e-mailmap met u heeft gedeeld, moet u zich daarop [abonneren](#) om toegang te krijgen te krijgen op deze e-mailberichten.

5.7.2 Abonneren op e-mailmappen

Om de gedeelde e-mailmappen van anderen te zien moet u zich abonneren op deze mappen.


Abonneren op gedeelde e-mailmappen gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **E-mail** in de zijbalk.
3. Aan de onderzijde van het hoofdgebied klikt u op **Wijzig abonnement**.
4. In het *Inschrijven op IMAP mappen* scherm selecteert u de aankruisvakjes voor de mappen waarop u zich wilt inschrijven. Klik op **Opslaan**.

5.7.3 Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak

Als er meerdere e-mailontvangers zijn, kan u alle ontvangers uitnodigen voor een nieuwe afspraak.

Uitnodigen van alle e-mailontvangers voor een afspraak gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
Selecteer **Uitnodigen voor een afspraak** uit het menu.
3. Vul de details in voor het [maken van een afspraak \[106\]](#).

5.7.4 Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst.

Als een e-mailbericht meerdere ontvangers heeft, kan u alle ontvangers opslaan als een nieuwe distributielijst

Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
Selecteer **Opslaan als distributielijst** vanuit het menu.
3. Vul de details in voor het [Maken van een distributielijst \[86\]](#).

5.8 E-mailaccounts

Als u [externe e-mailaccounts](#) gebruikt zoals Google Mail, kan u toegang krijgen naar deze e-mailaccounts als u deze externe e-mailaccounts configureert in de instellingen. Elk externe e-mailaccount krijgt zijn eigen e-mailmap.


- Eerst moet u externe e-mailaccounts [aanmaken of bewerken](#).
- Vervolgens kan u de externe e-mailaccounts [gebruiken](#).

5.8.1 Aanmaken en bewerken van e-mailaccounts

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [instellen](#) van externe e-mailaccounts
- [bewerken](#) van e-mailaccounts
- [verwijderen](#) van een externe e-mailaccount

Een extern e-mailaccount stelt u als volgt in:


1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. In de zijbalk klikt u op **Accounts**.
3. Klik op **Account toevoegen** in het hoofdgebied. Selecteer een **Mail Account** uit het menu.
4. In het *E-mailaccount toevoegen* scherm geeft u het e-mailadres op van het externe e-mailaccount. Geef vervolgens het wachtwoord van het externe e-mailaccount in. Klik op **Toevoegen**.
5. Na een korte tijd krijgt u het bericht dat het externe e-mailaccount is toegevoegd. Klik op **Sluiten**.

U kan nu uw externe e-mailaccount [gebruiken](#).



Tip: U kan ook een extern e-mailaccount toevoegen door op de **E-mailaccount toevoegen** knop te klikken onder de [e-mail-mappenboom](#).

De instellingen van een e-mailaccount past u als volgt aan:

Opmerking: Het is meestal niet noodzakelijk om de instellingen van een e-mailaccount aan te passen.

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. In de zijbalk klikt u op **Accounts**.
3. Klik op **Bewerken** naast een account in het hoofdgebied. De instellingen worden getoond in een pop-up.
4. Wijzig de instellingen.
Opmerking: Als u een naam ingeeft in het **Uw naam** veld van de *Account instellingen*, overschrijft deze naam de vooraf ingestelde verzender.
5. Klik op **Opslaan** onderaan in de pop-up.

Een exter e-mailaccount bewerken gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. In de zijbalk klikt u op **Accounts**.
3. Klik het **Verwijderen** pictogram naast een account. 

5.8.2 Externe e-mailaccounts gebruiken

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [tonen](#) van de e-mailberichten van een extra e-mailaccount
- versturen van een e-mailbericht en [geef het adres op van een extern e-mailaccount](#) in het ontvanger veld.

E-mailberichten van een extern account tonen gaat als volgt:

Voorwaarde: U heeft een extern e-mailaccount [geconfigureerd](#).

1. Klik op **E-mail** in de menubalk.
2. Vanuit de mappenboom, [opent](#) u de map met de naam van het externe e-mailaccount.

Tip: Als u *Verzamelde Mail* voor een extern account heeft ingeschakeld, ziet u de email ook in de *Verzamelde Mail* map. Meer informatie kan u vinden in [Verzamelde Mail gebruiken \(page 65\)](#).


Een e-mailbericht verzenden vanuit een extern e-mailaccount gaat als volgt:

Voorwaarde: U heeft een extern e-mailaccount [geconfigureerd](#).

1. Vanuit de mappenboom, [opent](#) u de map met de naam van het externe e-mailaccount.
2. Klik op **Nieuw e-mailbericht opstellen**.
3. Voer de verplichte velden in voor [het versturen van een e-mailbericht \[54\]](#). Klik op **Verzenden**.

5.9 E-mailinstellingen

De e-mailinstellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **E-mail** in de zijbalk.
3. Wijzig de instellingen [74].

De volgende opties zijn beschikbaar:

- Verwijderde e-mailberichten permanent wissen
- Automatisch contactpersonen verzamelen in de "Verzamelde contactpersonen" map bij het versturen van e-mailberichten
- Automatisch contactpersonen verzamelen in de "Verzamelde contactpersonen" map tijdens het lezen van e-mailberichten
- Gebruik lettertype met vaste breedte voor tekst berichten
- vCard toevoegen
- De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?
- E-mailberichten doorsturen als
- E-mails opmaken als:
 - Automatische terugloop in platte tekst na teken
 - Standaard verzendadres
 - E-mailconcepten automatisch opslaan
 - HTML geformatteerde berichten toestaan?
 - Vooraf downloaden van externe afbeeldingen toestaan
 - Geciteerde regels kleuren
 - Emoticons als plaatjes weergeven in e-mailberichten?
 - Toon verzoeken om ontvangstbevestigingen
- IMAP map abonnement
- Ondertekeningen. Om de instellingen te tonen opent u het item **E-Mail** vanuit de zijbalk. Klik op **Ondertekeningen**.

Verwijderde e-mailberichten permanent wissen

Definieert of de e-mailberichten permanent worden verwijderd direct nadat u op de Wissen knop heeft geklikt, of dat het e-mailbericht eerst naar de Prullenbak map gaat. **Waarschuwing:** Definitief verwijderde e-mailberichten kunnen niet worden hersteld.

Automatisch contactpersonen verzamelen in de "Verzamelde contactpersonen" map bij het versturen van e-mailberichten

Bepaalt of nieuwe e-mailadressen automatisch verzameld moeten worden in de map **Verzamelde contactpersonen**map tijdens het verzenden van een nieuw e-mailbericht. De map **Verzamelde contactpersonen** is een submap van uw persoonlijke contactpersonen map.

Automatisch contactpersonen verzamelen in de "Verzamelde contactpersonen" map tijdens het lezen van e-mailberichten

Bepaalt of nieuwe e-mailadressen automatisch verzameld moeten worden in de map **Verzamelde contactpersonen**map tijdens het lezen van een nieuw e-mailbericht. De map **Verzamelde contactpersonen** is een submap van uw persoonlijke contactpersonen map.

Gebruik lettertype met vaste breedte voor tekst berichten

Geeft aan of een lettertype met vaste breedte wordt gebruikt bij het opstellen van een platte tekst e-mailbericht.

vCard toevoegen

Bepaalt of uw contactgegevens worden meegestuurd als vCard met een nieuw E-mail bericht.

De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?

Definieert of het oorspronkelijke e-mailbericht in een antwoord wordt toegevoegd.

E-mailberichten doorsturen als

Geeft aan hoe een e-mailbericht wordt gestuurd als deze wordt doorgestuurd,

Als u de **Inline** optie kiest wordt het bericht in de lopende tekst opgenomen van het nieuwe e-mailbericht.

Als u de optie **Als bijlage** kiest, wordt het doorgestuurde e-mailbericht meegestuurd als bijlage.

E-mails opmaken als:

Bepaalt in welk formaat e-mailberichten worden verstuurd:

Als u de **HTML** optie kiest wordt het e-mailbericht in HTML formaat verzonden. U kan de vormgeving van het e-mailbericht aanpassen.

Als u de **Platte tekst** optie kiest wordt het e-mailbericht als platte tekst verzonden.

Als u de **HTML en platte tekst** optie kiest wordt het e-mailbericht zowel in HTML als in platte tekst verzonden.

Automatische terugloop in platte tekst na teken

Bepaalt het aantal tekens voordat er automatisch een nieuwe regel wordt gestart in de tekst van een nieuwe e-mail welke wordt opgesteld als platte tekst.

Standaard verzendadres

Geeft het vooraf ingestelde verzendadres voor nieuwe e-mailberichten.

Opmerking: De naam van de verzender wordt getoond vóór het e-mailadres. Als u een naam ingeeft in het **Uw naam** veld van de [E-mail account instellingen \[72\]](#), overschrijft deze naam de vooraf ingestelde verzender.

E-mailconcepten automatisch opslaan

Specificeert de interval voor het automatisch opslaan van e-mailberichten in de *Concepten* map. De **Uitgeschakeld** optie zet de functie uit.

HTML geformatteerde berichten toestaan?

Hier kunt u bepalen of u wel of niet HTML-berichten weer wilt geven. Met betrekking tot bandbreedte hebben HTML-berichten een hoge impact en kunnen een hoog veiligheidsrisico zijn omdat ze gevaarlijke scripts kunnen bevatten. Het voordeel ervan dat u meer opmaakopties hebt. Met het HTML-formaat hebt u verschillende opmaakopties.

Vooraf downloaden van externe afbeeldingen toestaan

Geeft aan of externe afbeeldingen in HTML e-mailberichten in het voorbeeld wel of niet worden onderdrukt:

Als u deze optie uitschakelt, worden externe afbeeldingen niet direct getoond. Deze instelling beschermt uw privacy.

Als u deze optie inschakelt, worden externe afbeeldingen geladen en getoond wanneer u een HTML bericht ontvangt.

Emoticons als plaatjes weergeven in e-mailberichten?

Geeft aan of emoticons worden getoond als afbeeldingen in ontvangen e-mailberichten.

Geciteerde regels kleuren


Bepaalt of de originele berichten gemarkeerd en voorafgegaan moeten worden met een verticale lijn. De berichten of antwoorden zullen weergegeven worden als ingebed. Deze optie gaat ervan uit dat het oorspronkelijke e-mailbericht niet als bijlage wordt toegevoegd.

Toon verzoeken om ontvangstbevestigingen

Geeft aan of een ontvangstbevestiging wordt getoond als een ontvangen e-mailbericht een ontvangstbevestigingsverzoek heeft.

Handtekening

Een E-mail handtekening is een tekst die automatisch wordt toegevoegd aan het e-mailbericht wanneer deze wordt gemaakt. Normaal gesproken staat hierin de naam, bedrijf en contactadres aan de onderkant van het e-mailbericht. De volgende functies zijn beschikbaar:

- **Nieuwe ondertekening toevoegen** knop. Om een nieuwe ondertekening te maken klikt u op deze knop. In de pop-up geeft u de naam en de rest van de gegevens voor de ondertekening. Om de tekst op te maken selecteert u een stuk tekst en klik op een element in de opmaakbalk. Klik vervolgens op **Opslaan**.
- **Bewerken** knop. Om een ondertekening te bewerken klikt u op de overeenkomstige knop naast de handtekening. Verander de gegevens in de pop-up. Om de tekst op te maken selecteert u een stuk tekst en klik op een element in de opmaakbalk. Klik vervolgens op **Opslaan**.
- **Verwijderen** knop. Om een ondertekening te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de ondertekening.
- **Standaard ondertekening voor nieuwe berichten** drop-down menu. Geeft u de mogelijkheid om een standaard ondertekening in te stellen die wordt gebruikt bij het opstellen van nieuwe e-mailberichten.
- **Standaard ondertekening voor beantwoorden of doorsturen** drop-down menu. Geeft u de mogelijkheid om een standaard ondertekening in te stellen die wordt gebruikt bij het reageren op of het doorsturen van e-mailberichten.

IMAP map abonnement

Bevat functies voor het [abonneren \[70\]](#) op e-mailmappen.

6 Adresboek

Leer hoe u de *Adresboek* applicatie kan gebruiken.

- De *Adresboek Componenten*
- [toon](#) contacten
- maak en gebruik verschillende bronnen om contacten [toe te voegen](#)
- combineer verschillende contacten in [distributielijsten](#).
- [bewerk en beheer](#) contacten
- [zoek](#) naar contacten
- [deel](#) contacten met andere gebruikers
- benader [contacten in uw sociale netwerken](#)
- [deel](#) contacten met andere applicaties
- gebruik de *Adresboek instellingen*

Het starten van de *Adresboek* app gaat als volgt:

Klik op **Adresboek** vanuit de menubalk.

6.1 De *Adresboek* Componenten

De *Adresboek* app heeft de volgende componenten:

- Zoekbalk
- Mappenboom
- Werkbalk
- Navigatiebalk
- Hoofdgebied
 - Lijst
 - Detailoverzicht
- Tonen voor aanmaken of bewerken

Zoekbalk


Laat u [zoeken](#) naar contacten.

Mappenboom

Toont de inhoud van mappen. Geeft u de mogelijkheid om door de mappenboom te navigeren. Om de mappenboom te openen klikt u op de **Beeld** knop in de [werkbalk](#). Schakel **Mappenoverzicht** in. Afhankelijk van de groupware instellingen, bevat de mappenboom de volgende items:

- *Mijn adresboeken*. Bevat uw persoonlijke adresboeken. Standaard bevat dit de mappen *Contacten* en *Verzamelde adressen*.
- *Publieke adresboeken*. Bevat adresboeken welke gedeeld worden met alle gebruikers.
- *Gedeelde adresboeken*. Bevat adresboeken die met u gedeeld zijn door andere gebruikers.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- Als u op een map klikt worden de contacten in deze map getoond.
- Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor gegevensbeheer en voor gegevensuitwisseling.
- Knoppen in de mappenboom bieden de mogelijkheid voor het aanmaken van mappen.

Gerelateerde onderwerpen

Meer informatie over mappen kunt u vinden in [Mappen \(p. 176\)](#).

Instructies voor veel gebruikte acties kan u hier vinden:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 176\)](#), [Mappen aanmaken \(p. 178\)](#), [Mappen hernoemen \(p. 178\)](#), [Mappen verplaatsen \(p. 178\)](#), [Mappen wissen \(p. 179\)](#)

Werkbalk

Bevat de volgende onderdelen:

- **Nieuw** knop. Maakt een nieuw contact of een nieuwe distributielijst.
Opmerking: Deze functie is alleen ingeschakeld als u een adresboek heeft geopend waarvoor u de rechten heeft om een object aan te maken.
- **E-mailbericht verzenden** knop. Verzend een E-mailbericht naar het contact.
- **Uitnodigen** knop. Nodigt het contact uit voor een afspraak.
- **Bewerken** knop. Bewerkt de contactgegevens.
- **Verwijder** knop. Verwijderd de contacten welke u heeft geselecteerd.
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware, de **Messenger**
- **Acties** pictogram  . Opent een menu met meer functies:
Opmerking: Sommige knoppen worden misschien niet getoond als u niet voldoende rechten heeft.
Opmerking: Afhankelijk van het adressenboek of de gegevens van het contact, staan knoppen in een andere volgorde of zijn niet beschikbaar.
- **Beeld** knop. Opent een menu met selectievakken voor het instellen van de lezer:
 - **Mappenoverzicht** selectievak. Opent en sluit de [Mappenboom](#).
 - **Selectievakken** selectievak. Toont een selectievak naast elk contact in de lijst. Dit maakt het mogelijk meerdere contactpersonen te selecteren om deze tegelijk te bewerken.

Gerelateerde onderwerpen

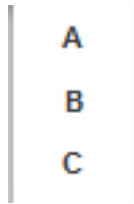
Instructies voor de knoppen en pictogrammen kan u hier vinden:

[Nieuw contact aanmaken \(p. 85\)](#), [Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek \(p. 87\)](#), [Uitnodigen van contacten voor een afspraak \(p. 87\)](#), [Bewerken van Contacten \(p. 87\)](#), [Contacten verwijderen \(p. 89\)](#)

Instructies voor de functies in het **Acties** menu  kan u hier vinden:

[Versturen van contactgegevens als vCard \(p. 88\)](#), [Afdrukken Contacten \(p. 89\)](#), [Verplaatsen van contacten \(p. 88\)](#), [Kopiëren van contacten \(p. 88\)](#), [Contactgegevens toevoegen als Xing contact \(p. 88\)](#)

Navigatiebalk



Toon de contacten in de lijst met de eerste letter geselecteerd.

Hoofdgebied

Bevat de contacten [lijst](#) en het [detailoverzicht](#) van een contact.

Lijst

Toont de namen van de contacten uit het geopende adresboek. De lijst bevat de volgende elementen:

- De volgende details worden getoond voor elk contact: naam en primair e-mailadres.
- Afhankelijk van de groupware instellingen, geeft een gekeurde stip naast de naam de Messenger status van de contactpersoon.
- De tekst boven de lijst bevat de naam van de gekozen map. Het nummer komt overeen met het aantal objecten in de gekozen map.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- U kan meerdere contacten selecteren om deze tegelijk te bewerken. Hiervoor moet u de selectievakken naast de de contacten inschakelen door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Beeld** drop-down menu in the toolbar.
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
Om alle contacten uit de huidige map te selecteren schakelt u het **Selecteer alles** selectievak boven de lijst in.
- Na het klikken op een contact wordt zijn informatie getoond in het [detailoverzicht](#).

Gerelateerde onderwerpen

[Zoeken naar Contacten \(p. 90\)](#), [Bewerken van meerdere contacten in één keer \(p. 89\)](#)

Detailoverzicht

Toont de gegevens van het contact welke u heeft geselecteerd uit de lijst. Het detailoverzicht heeft de volgende componenten:

- Afbeelding, naam, positie in het bedrijf, beroep
- Afhankelijk van de groupware instellingen, geeft een gekeurde stip naast de naam de Messenger status van de contactpersoon
- Zakelijke- en privéadressen
- Zakelijke- en privételefoonnummers
- E-mailadressen. Als u op een e-mailadres klikt wordt een scherm geopend om een nieuwe e-mailbericht te verzenden.

De hoeveelheid getoonde informatie kan afwijken.

Tonen voor aanmaken of bewerken

Als u een nieuw contact maakt of een bestaand contact bewerkt worden de volgende elementen getoond op een nieuwe pagina.

- **Opslaan** knop. Als u op deze knop klikt, wordt de huidige contact opgeslagen en wordt het bewerkingsscherm gesloten.
- **Afbreken** knop. Om het aanmaken of wijzigen te stoppen moet u op deze knop drukken.
- **Toon alle velden** selectievak. Standaard worden alleen de gegevensvelden die het vaak gebruikt worden getoond. Om alle beschikbare velden te tonen schakelt u dit vak in.
- **Persoonlijke gegevens** invoervelden. Geef de aanspreektitel, naam, geboortedatum en extra persoonlijke gegevens.

Als u het selectievak **Toon alle velden** boven aan de pagina kiest, worden extra elementen getoond.

- Invoerveld voor de tweede voornaam, naam toevoeging, url.
- **Dit contact is privé** selectievak. Als de contactpersoon niet getoond mag worden als zijn map wordt gedeeld, selecteert u dit vak.
- **Functieomschrijving** invoervelden. Geef de bedrijfsgegevens van het contact in deze velden.
Als u het selectievak **Toon alle velden** boven aan de pagina kiest, worden extra invoervelden getoond.
- Invoervelden **Berichten, Telefoon- en faxnummers**. Geef e-mailadressen, andere berichtenservices, telefoon- en faxnummers in deze velden.
Als u het selectievak **Toon alle velden** boven aan de pagina kiest, worden extra invoervelden getoond.
- **Privé adres** invoervelden. Geef het privéadres van het contact in deze velden.
Als u het selectievak **Toon alle velden** boven aan de pagina kiest, worden de invoervelden **Werkadres** en **Extra adres** worden getoond.
- **Commentaar** invoerveld. Gebruik dit veld om informatie op te geven.
- Als u het selectievak **Toon alle velden** boven aan de pagina kiest, worden extra velden voor individuele items getoond onder **Aangepaste velden**.
- **Bijlagen toevoegen** knop onder de **Bijlagen**. Klik op deze knop om één of meerdere bestanden toe te voegen aan de contactgegevens.

Gerelateerde onderwerpen

Dit overzicht wordt gebruikt voor de volgende acties:

[Nieuw contact aanmaken \(p. 85\)](#), [Bewerken van Contacten \(p. 87\)](#)

6.2 Contacten Tonen

Normaal gesproken worden de contacten uit het *Globale adresboek* getoond. Uw persoonlijke adresboek kan u vinden in de mappenboom onder *Contacten*.

U kunt contacten op de volgende manier tonen:

1. [Open](#) een adresboek vanuit de mappenboom.
2. Om snel de gewenste contacten te zoeken, gebruikt u één van de volgende methoden:
 - Om alleen contacten met een specifiek onderwerp te tonen, gebruikt u de zoekfunctie.
 - Om contacten weer te geven met een bepaalde beginletter, klikt u op een letter in de **navigatie balk**.
3. Klik op een contact in de lijst. De contactgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.
4. Om een ander contact te tonen, voert u één van de volgende stappen uit:
 - Klik op een ander contact in de lijst.
 - Blader door de lijst met de cursortoetsen.

6.3 Tonen of opslaan van contactbijlagen

De bestandsnamen van contactbijlagen worden getoond in het hoofdgebied onder de contactpersoonsnaam. De volgende functies zijn beschikbaar:

- toon een voorbeeld van de bijlage
- open de bijlage in de webbrowser
- download de bijlage
- bijlage opslaan naar *Bestanden* [141]

Opmerking: Afhankelijk van het formaat van de bijlage zijn de beschikbare functies mogelijk anders.

Als kan de volgende functies gebruiken met contactbijlagen:

1. Selecteer een contact met een bijlage.
2. Klik op de naam van een bijlage in het detailoverzicht. Een menu met meerdere functies wordt geopend.
3. Klik op de gewenste functie. Afhankelijk van de functie worden mogelijk vervolg acties beschikbaar.

Tip: Als een contact meerdere bijlagen heeft, kan u een actie uitvoeren op alle bijlagen tegelijk. Om dit te doen klikt u op **Alle bijlagen**. Klik vervolgens op de gewenste functie.

6.4 Het Halo Overzicht

Het halo overzicht toont een popup met alle relevante gegevens van een contact:

- Adressen, e-mailadressen, telefoonnummers
- Als de *Messenger* app beschikbaar is in uw groupware, wordt de bel-geschiedenis met deze contactpersoon getoond. Als u op de **Toon volledige geschiedenis** knop klikt, wordt de bel-geschiedenis getoond in de *Messenger* app.
- uw huidige correspondentie met dit contact
- gedeelde afspraken met dit contact
- Informatie over deze persoon vanuit sociale netwerken. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.

U kunt een contact op de volgende manier tonen in het halo overzicht:

1. Afhankelijk van de app, gebruikt u één van de volgende methoden:

Selecteer een e-mailbericht in de *E-mail* app. Klik op een ontvanger of verzender in het detailoverzicht.

Selecteer een afspraak of taak in de *Agenda* or *Taken* app. Klik op een deelnemer in het detailoverzicht of in de pop-up.

2. Om het halo overzicht te sluiten, klikt u op **Sluiten** in de popup.

6.5 Contacten aanmaken


U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Nieuw contact aanmaken](#)
- [Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen](#)
- [Importeren van contacten vanuit bestanden](#)
- [Importeren van contacten vanuit sociale netwerken](#)

6.5.1 Nieuw contact aanmaken

Om een nieuw contact aan te maken, moet u minimaal één naam invullen in het *Contact toevoegen* scherm. Alle andere velden zijn optioneel.

Zo maakt u een nieuw contact:

1. [Open](#) een adresboek vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een adresboek waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Contactpersoon toevoegen**.
3. Voer de gegevens in.
Een omschrijving van alle invoervelden kunt u vinden in [Tonen voor aanmaken of bewerken \(page 81\)](#).
4. Om een bijlage toe te voegen bij het contact, klik op **Selecteer bestand** onder *Bijlagen*. Selecteer één of meerdere bestanden.
Om een bijlage te verwijderen, klik op het **Verwijderen** pictogram .
Tip: U kunt ook een bijlage toevoegen door een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het contacten scherm te slepen.
5. Klik op **Opslaan**.

Vergelijkbare acties

[Creëren van distributielijsten \(p. 86\)](#), [Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen \(p. 85\)](#), [Importeren van contacten vanuit bestanden \(p. 85\)](#), [Importeren van contacten vanuit sociale netwerken \(p. 85\)](#)

6.5.2 Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen

U kunt een nieuwe contactpersoon toevoegen uit een vCard-bijlage van een e-mail. Een vCard-bijlage heeft normaal gesproken de extensie vcf.

Het toevoegen van een nieuw contact uit een vCard-bijlage in een e-mail gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht met een vCard bijlage in de *E-mail* applicatie.
2. Klik op de naam van de bijlage in het detailoverzicht. Klik op **Aan adresboek toevoegen** in het menu.

6.5.3 Importeren van contacten vanuit bestanden

Informatie over het importeren van contacten vanuit verschillende bestanden kan u vinden in [Gegevens Importeren \(page 190\)](#).

6.5.4 Importeren van contacten vanuit sociale netwerken

U kan uw contacten importeren vanuit uw sociale netwerken naar een contactenmap door u te abonneren op de contacten. Informatie hierover kan u vinden in [Inschrijven op gegevens \(page 186\)](#)

6.6 Creëren van distributielijsten

Een distributielijst maakt het mogelijk om een e-mailbericht naar meerdere ontvangers te sturen door het invoegen van de distributielijst in de ontvanger veld. Om een nieuwe distributielijst te maken voert u een naam in de *Toevoegen distributielijst* pagina en voegt u contacten toe.

Het aanmaken van een nieuwe distributielijst gaat als volgt:

1. **Open** een adresboek vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een adresboek waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Distributielijst toevoegen**.
3. Voer een naam voor de distributielijst in het **Lijstnaam** veld.
4. Voer de naam en het e-mailadres in.
Tip: Terwijl u de naam invult worden passende suggesties getoond. Klik op een suggestie om de naam en e-mailadres toe te voegen.
5. Klik **+** naast het e-mailadres om het contact toe te voegen aan de distributielijst.
6. Om meerdere contacten toe te voegen herhaald u de laatste twee stappen. Om een contact te verwijderen klikt u **-** naast het contact.
7. Klik op **Maak lijst**.

6.7 Contacten organiseren

Sommige technieken voor het organiseren van contacten vereisen dat er al door uzelf gemaakte contactmappen zijn. Informatie over het aanmaken van mappen kan u vinden in [Mappen \(page 176\)](#).

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Versturen van e-mailberichten vanuit uw adresboek](#)
- [Uitnodigen van contacten voor een afspraak](#)
- [Bewerken van Contacten](#)
- [Verplaatsen van contacten](#)
- [Kopiëren van contacten](#)
- [Versturen van contactgegevens als vCard](#)
- [Contactgegevens toevoegen als Xing contact](#)
- [Uitnodigen van contacten voor Xing](#)
- [Afdrukken Contacten](#)
- [Contacten verwijderen](#)
- [Bewerken van meerdere contacten in één keer](#)

6.7.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uw adresboek

U kan een e-mail sturen vanuit uw adresboek naar een contact, naar [meerdere contacten](#) of naar een distributielijst.

Versturen van e-mailberichten vanuit uw adresboek gaat als volgt:

1. Selecteer een contact of een distributielijst vanuit de lijst.
2. Klik op **E-mailbericht verzenden** in de werkbalk.
3. Vul de details in om een nieuwe e-mail te versturen.

6.7.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak

U kan het adresboek gebruiken om een uitnodiging te sturen naar een contact, [meerdere contacten](#) of een distributielijst.

Het uitnodigen van contacten voor een afspraak gaat als volgt:

1. Selecteer een contact of een distributielijst vanuit de lijst.
2. Selecteer **Uitnodigen voor een afspraak** uit de werkbalk.
3. Vul de details in voor het [maken van een afspraak](#).

6.7.3 Bewerken van Contacten

Contactgegevens kunnen later worden aangepast. Het bewerkingsscherm toont de gegevens die het meeste worden gebruikt. Andere gegevens kunnen ook worden getoond.

U kunt een contact als volgt aanpassen:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten te bewerken in de map waar het contact zich bevindt.


1. Selecteer een contact vanuit de lijst.
2. Klik op **Bewerken** in de werkbalk. De contactgegevens worden getoond.
3. Wijzig de gegevens.
Een omschrijving van alle invoervelden kunt u vinden in [Tonen voor aanmaken of bewerken \(page 81\)](#).
4. Klik op **Opslaan**.

6.7.4 Verplaatsen van contacten

U kan één contact of [meerdere contacten in één keer](#) verplaatsen naar een andere map.

Het verplaatsen van een contact naar een andere map gaat als volgt:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.

1. Selecteer een contact vanuit de lijst.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
3. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **OK**.


Tip: Om contacten te verplaatsen met slepen en neerzetten, selecteert u een contact of [meerdere contacten](#) uit de lijst. Sleep de geselecteerde contacten naar een map in de mappenboom. Zet ze hier neer.

6.7.5 Kopiëren van contacten

U kan één contact of [meerdere contacten in één keer](#) kopiëren naar een andere map.

Het kopiëren van een contact naar een andere map gaat als volgt:


Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.

1. Selecteer een contact vanuit de lijst.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Kopiëren** uit het menu.
3. Selecteer een map met het *Kopiëren* scherm. Klik op **OK**.

6.7.6 Versturen van contactgegevens als vCard

U kan één contact of [meerdere contacten in één keer](#) als vCard-bijlage bij een e-mailbericht verzenden.


Het versturen van contacten als vCard gaat als volgt:

1. Selecteer een contact vanuit de lijst.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verzenden als vCard** uit het menu.
3. Vul de details in om een [nieuwe e-mail te versturen](#) [54].

6.7.7 Contactgegevens toevoegen als Xing contact

U kan een contactpersoon als Xing-contact aanmaken als u niet verbonden bent met dit contact in Xing. U moet beiden een Xing account hebben.


Het toevoegen van een Xing-contact gaat als volgt:

1. Selecteer een contact vanuit de lijst.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Toevoegen aan Xing** uit het menu.

6.7.8 Uitnodigen van contacten voor Xing

U kan een contact uitnodigen voor Xing als deze nog geen Xing account heeft.

Het uitnodigen van contacten voor Xing gaat als volgt:

1. Selecteer een contact vanuit de lijst.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Uitnodigen voor Xing** uit het menu >.

6.7.9 Afdrukken Contacten

Het afdrukken van contacten gaat als volgt:

- U kan ook een telefoonlijst met [meerdere contacten](#) afdrukken.

6.7.10 Contacten verwijderen

U kan één contact of [meerdere contacten in één keer](#) verwijderen.

Het verwijderen van een contact gaat als volgt:

Waarschuwing: Als u een contact verwijderd is deze onherstelbaar verloren.

1. Selecteer een contact vanuit de lijst.
2. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van het contact.

Resultaat: Het contact is verwijderd.

6.7.11 Bewerken van meerdere contacten in één keer

De volgende functies kunnen uitgevoerd worden op meerdere contacten in één keer:

- verstuur een e-mailbericht naar meerdere contacten
- Uitnodigen van contacten voor een afspraak
- verplaatsen of kopiëren van contacten naar een andere map
- versturen van contactgegevens als vCard-bijlage
- meerdere contacten in één keer afdrukken
- Contacten Verwijderen

Een functie gebruiken voor het selecteren van meerdere contacten tegelijk gaat als volgt:

1. Gebruik één of meerdere van de volgende methoden om 2 of meer contacten te selecteren:
 - Als er geen selectievakken worden getoond naast de contacten in de lijst klikt u op **Beeld** in de werkbalk Schakel **Selectievakken** in.
 - Selecteer de vakken van minimaal twee contactpersonen.
 - U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
 - Om alle contacten in de huidige map te selecteren, schakelt u **Selecteer alles** in bovenaan de lijst.
2. Selecteer een functie uit de werkbalk.

6.8 Zoeken naar Contacten

Om te zoeken naar een specifiek contact kan u de volgende zoekcriteria gebruiken:

- zoektermen voor naam, e-mailadressen, telefoonnummers en adressen
- Mappen waarin gezocht wordt
- Soort: alle, contact, distributielijst
- Maptype: alle, privé, publiek of gedeeld

U kunt contacten als volgt zoeken:

1. Klik op het **Start zoeken** pictogram  of in het invoerveld in de zoekbalk. De mapknop geeft aan welke mappen doorzocht gaan worden. Het **Opties** drop-down menu geeft functies om het zoekresultaat te beperken.



2. Om een map te selecteren om te doorzoeken, klikt u op de mapknop.
 - Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle privé- en publiekemappen, gedeelde- of submappen doorzocht.
 - Als u een specifieke map selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet zijn submappen.
3. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.





Definieer de te doorzoeken gegevensbronnen door in het zoekmenu op een item te klikken.

- Door op een zoekterm te klikken of enter te drukken worden de volgende bronnen doorzocht : naam, adres en telefoonnummer.
- Om alleen in namen te zoeken, klikt u op **in namen** in het zoekmenu. Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot e-mailadressen, telefoonnummers of adressen.
- Om te zoeken naar contacten die aan een specifieke zoekopdracht voldoen, klikt u op een naam uit het zoekmenu.

Resultaat:

Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. De zoekcriteria worden getoond onder het zoekscherf

4. U heeft de volgende mogelijkheden om de zoekresultaten verder aan te passen:
 - Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten op. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het pictogram  naast het zoekargument.
 - Om in een andere map te zoeken klikt u op de mapknop. Selecteer een map.
 - Om de zoekresultaten te beperken tot privé, publieke of gedeelde mappen klikt u op **Opties**. Selecteer een maptype.
 - Om de zoekresultaten te beperken tot contacten of distributielijsten klikt u op **Opties**. Selecteer een type.
5. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Zoeken annuleren** pictogram .

6.9 Contacten in Teams

U kan uw contacten delen met interne en externe partners. Afhankelijk van de eisen kunnen verschillende methoden worden toegepast.

- De map *Globaal adresboek* bevat de contactgegevens van alle gebruikers. Elke gebruiker kan deze gebruiken.
- Om meer contacten beschikbaar te maken voor interne gebruikers of externe partners gaat u als volgt te werk:

Maak een nieuwe persoonlijke of publieke map waar u de gewenste contacten in kan kopiëren of verplaatsen.

[Deel deze map.](#)

U kan ook een bestaande map delen.

- Als een andere gebruiker een contactenmap met u deelt, kan u deze map [benaderen](#) vanuit de mappenboom.


6.10 Uitwisselen van Contacten met Andere Applicaties

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [exporteer \[195\]](#) contacten om deze in andere applicaties te gebruiken
- [importeer \[190\]](#) contacten welke zijn gemaakt met andere applicaties

6.11 Adresboek Instellingen

Adresboek instellingen gebruiken gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Adresboek** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[94\]](#).

De volgende instellingen zijn beschikbaar.

- [Weergeven van namen](#)

Weergeven van namen

Geeft de volgorde van de voor- en achternaam zoals contactpersonen worden getoond in het adresboek.

7 Agenda

Leer hoe u kan werken met de *Agenda* applicatie.

- De *Agenda Componenten*
- [toon](#) afspraken
- [Aanmaken](#) afspraken
- [beantwoord](#) afspraak uitnodigingen
- [beheer](#) afspraken
- [zoeken](#) naar afspraken
- [delen](#) van agenda's met andere gebruikers
- [beheer](#) deelnemergroepen
- [beheer](#) bronnen
- gebruik de *Agenda instellingen*

Het starten van de *Agenda* app gaat als volgt:

Klik op **Agenda** in de menubalk.

7.1 De *Agenda* Componenten

De *Agenda* app heeft de volgende componenten.

- Zoekbalk
- Mappenboom
- Werkbalk
- Hoofdgebied
 - *Dag, Werkweek, Week of Maand* overzicht.
 - Pop-up
 - Lijst
 - Detailoverzicht
- Tonen voor aanmaken of bewerken

Zoekbalk


Laat u [zoeken](#) naar afspraken.

Mappenboom

Toont de agendamappen. Maakt het mogelijk door de mappenboom te navigeren. Om de mappenboom te openen klikt u op het **Beeld** pictogram in de [werkbalk](#). Schakel **Mappenoverzicht** in. Afhankelijk van de configuratie van de groupware bevat de mappenboom de volgende elementen:

- *Mijn agenda's*. Bevat uw persoonlijke agenda's. Standaard bevat deze de mappen *Al mijn afspraken* en *Agenda*.
- *Publieke agenda's*. Bevat agenda's die gedeeld zijn met alle gebruikers.
- *Gedeelde agenda's*. Bevat agenda's die aan u gedeeld zijn door anderen.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- Als u op een map klikt, worden de afspraken in deze map getoond.
- Het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor gegevensbeheer, gegevensuitwisseling en het veranderen van kleuren.

Opmerking: De kleurselectie drop-down en de kleurenpictogrammen naast de mapnamen worden alleen getoond als **Aangepaste kleuren** is ingeschakeld in het **Beeld** menu in de werkbalk.

- Knoppen in de mappenboom bieden de mogelijkheid voor het aanmaken van mappen.
- De **Al mijn afspraken** map bevat al uw afspraken uit alle agendamappen.

Gerelateerde onderwerpen

Meer informatie over mappen kunt u vinden in [Mappen \(p. 176\)](#).

Instructies voor veel gebruikte acties kan u hier vinden:



[Agendakleuren gebruiken \(p. 111\)](#), [Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 176\)](#), [Mappen aanmaken \(p. 178\)](#), [Mappen hernoemen \(p. 178\)](#), [Mappen verplaatsen \(p. 178\)](#), [Mappen wissen \(p. 179\)](#)

Werkbalk

Bevat de volgende knoppen in het kalenderoverzicht:

- **Nieuw** knop. Maakt een nieuwe afspraak.
- **Planning** knop. Opent een planningsoverzicht voor het plannen van afspraken met meerdere deelnemers.
- **Vandaag** knop. Zet de tijdspanne op vandaag.
- **Beeld** knop. Opent een menu met selectievakken om het overzicht in te stellen.
 - **Dag, Werkweek, Week** of **Maand** selectievak. Maakt het mogelijk een [agendaoverzicht](#) te configureren.
 - **Lijst** selectievak. Activeert het [lijstoverzicht](#).
 - **Mapoverzicht** selectievak. Opent en sluit de mappenboom.
 - Selectievakken voor het opgeven van afspraakkleuren.
 - **Klassieke kleuren**. Toont de afspraken in lichte kleuren.
 - **Donkere kleuren**. Toont de afspraken in donkere kleuren.
 - **Aangepaste kleuren**. U kan zelf opgeven in welke kleuren de afspraak wordt getoond.
 - Als het lijstoverzicht is gekozen: **Selectievakken** selectievak. Toont een selectievak naast elke afspraak. Dit maakt het mogelijk om meerdere afspraken tegelijk te bewerken.
 - **Afdrukken** knop. Opent het afdrukvoorbeeld voor het afdrukken van een kalenderblad.

Als u een afspraak heeft geselecteerd in het lijstoverzicht worden de volgende extra elementen getoond:

- **Bewerken** knop. Bewerkt de afspraakgegevens.
- **Status** knop. Veranderd de status van de afspraakbevestiging.
- **Verwijder** knop. Verwijderd de geselecteerde afspraken.
- **Acties** pictogram   . Opent een menu met meer functies:

Gerelateerde onderwerpen

Instructies voor de knoppen en pictogrammen kan u hier vinden:

[Afspraken maken](#) (p. 106), [Plannen met meerdere deelnemers](#) (p. 117), [Afspraken bewerken](#) (p. 110), [Wijzigen van de afspraakstatus](#) (p. 111), [Afspraken wissen](#) (p. 112)

Instructies voor de functies in het **Acties** menu   kan u hier vinden:

[Afdrukken van afspraken](#) (p. 112), [Afspraken verplaatsen naar een andere map](#) (p. 111), [Bewerken van meerdere afspraken in één keer](#) (p. 113)

Hoofdgebied

Dit toont een [kalenderoverzicht](#) of een [lijstoverzicht](#) van de afspraken. Om een overzicht te selecteren, klikt u op de **Beeld** knop in de [werkbalk](#).

Dag, Werkweek, Week of Maand overzicht.

Toont het agendaoverzicht voor de gekozen tijdsinterval.

- De **Blader** pictogrammen < > in de linkerbovenhoek van het agendabladd maken het mogelijk door de agenda te navigeren.
- In het agendaoverzicht *Dag, Werkweek*, en *Week*, wordt de datum en kalenderweeg getoond naast het **Blader** pictogram.

Als u op een datum klikt wordt een minikalender getoond die helpt bij het kiezen van een andere datum.

Het gebied tussen dat datum en het agendabladd kan gebruikt worden voor het [aanmaken \[106\]](#) van dagafspraken.

Aan de linkerkant van het agendabladd wordt de tijdzone getoond boven de datums. Om een extra kolom met datums in een andere tijdzone toe te voegen, klikt u op de tijdzone.

De rode lijn in de agenda toont de huidige tijd.

- In het *Werkweek, Week* en *Maand* overzicht wordt de huidige dag gemarkeerd met een rode achtergrond.
- In het *Maand* overzicht wordt de geselecteerde maand en het jaar getoond boven het agendabladd.
- Afhankelijk van de bevestigingsstatus worden afspraken gemarkeerd met verschillende [kleuren \[103\]](#).

Als u klikt op een afspraak worden de gegevens getoond in de [pop-up](#).

Gerelateerde onderwerpen

[Tonen van Afspraken \(p. 103\)](#), [Hoe worden afspraken getoond? \(p. 103\)](#), [Afspraken maken \(p. 106\)](#), [Beheren van Afspraken \(p. 110\)](#)

Pop-up

Als u op een afspraak klikt wordt een pop-up geopend. Deze toont de gegevens van de afspraak en de beschikbare functies:

- Knoppen **Bewerken, Verander status, Verwijderen**.

Opmerking: Afhankelijk van de serverconfiguratie zijn de volgende limieten mogelijk van kracht: Sommige knoppen voor afspraken in uw privéagenda worden alleen getoond als u de juiste rechten heeft om de functie uit te voeren. Als u een deelnemer bent kan u een afspraak niet wijzigen of verwijderen. Als u de organisator bent, kan u de status niet wijzigen

- Als u op het **Acties** pictogram ≡ ▼ klikt, opent een menu met extra functies.

Onder de knoppen wordt de zelfde informatie getoond als in het [Detailoverzicht in het Lijst overzicht](#).

Gerelateerde onderwerpen

Instructies voor de knoppen en pictogrammen kan u hier vinden:

[Afspraken bewerken \(p. 110\)](#), [Wijzigen van de afspraakstatus \(p. 111\)](#), [Afspraken wissen \(p. 112\)](#)

Instructies voor de functies in het **Acties** menu ≡ ▼ kan u hier vinden:

[Afdrukken van afspraken \(p. 112\)](#), [Afspraken verplaatsen naar een andere map \(p. 111\)](#), [Bewerken van meerdere afspraken in één keer \(p. 113\)](#)

Lijst

Toont een lijst met afspraken in de huidige gekozen map. De lijst bevat de volgende items:


- Elke dag met afspraken toont een kop met de datum.
- De volgende details worden getoond voor elke afspraak: datum, tijd, kleur, privéafspraak pictogram, onderwerp en locatie.
- De tekst boven de lijst bevat de naam van de gekozen map. Het nummer komt overeen met het aantal objecten in de geselecteerde map.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- Als u op een kop klikt, wordt de eerste afspraak van deze tijdsinterval getoond.
- Na het klikken op een afspraak wordt de betrokken informatie getoond in het [detailoverzicht](#).
- U kan meerdere afspraken selecteren om deze tegelijk te bewerken. Hiervoor moet u de selectievakken naast de de taken inschakelen door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Beeld** drop-down menu in the toolbar.

U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.

Om alle afspraken uit de huidige map te selecteren schakelt u het **Selecteer alles** selectievak boven de lijst in.

- Klik op het **Sorteren** pictogram  bovenaan de lijst, dit opent een menu dat het mogelijk maakt afspraken te sorteren.

Gerelateerde onderwerpen

[Zoeken naar Afspraken \(p. 114\)](#), [Bewerken van meerdere afspraken in één keer \(p. 113\)](#)

Detailoverzicht

Na het klikken op een afspraak in de lijst, wordt de betrokken informatie getoond in het detailoverzicht met de beschikbare functies:

- Knoppen met bewerkfuncties
- Onderwerp
- Datum, tijd, tijdzone
- Het herhalingstype (voor terugkerende afspraken)
- Locatie van de afspraak, als deze is ingegeven.
- Omschrijving van de afspraak, als deze is ingegeven.
- Als de afspraak meerdere deelnemers heeft, wordt het aantal deelnemers welke hebben geaccepteerd, afgewezen of nog niet hebben gereageerd getoond in de rechterbovenhoek boven de lijst van deelnemers. Om de lijst van deelnemers te filteren klikt u op de pictogrammen.
- Namen van de deelnemers, als deze bestaan. Als u op een naam klikt wordt een *pop-up* geopend. Het toont informatie over het contact.
 - De contactgegevens van de persoon.
 - Als u e-mailberichten heeft uitgewisseld met deze persoon, worden deze getoond onder *Recente conversaties*.
 - Als u afspraken heeft gemaakt met deze persoon, worden deze getoond onder *Gedeelde afspraken*.
 - Informatie over deze persoon vanuit sociale netwerken. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.

Als u op een afspraak of een e-mailbericht klikt wordt een volgende pop-up geopend.

- Afhankelijk van de instellingen van de groupware geeft een gekleurde stip naast de naam de Messenger status van de deelnemer.
- Als een afspraak andere deelnemers heeft worden de volgende knoppen getoond: **Verzend e-mailbericht naar alle deelnemers** [116], **Uitnodigen voor een nieuwe afspraak** [116], **Opslaan als distributielijst** [117] getoond.
- Namen van bestaande bronnen Als u op een bron klikt wordt een *pop-up* geopend.
- Als de afspraak externe partners bevat worden deze getoond onder het kopje *externe deelnemers*.
- Als u op **Details** klikt wordt de volgende informatie getoond:
 - de beheerder van de afspraak
 - beschikbaarheid
 - welke map
 - wie de afspraak heeft gemaakt en wanneer
 - wie was de laatste persoon die de afspraak heeft aangepast

Gerelateerde onderwerpen

Instructies voor de knoppen en pictogrammen kan u hier vinden:

[Afspraken bewerken \(p. 110\)](#), [Wijzigen van de afspraakstatus \(p. 111\)](#), [Afspraken wissen \(p. 112\)](#)

Instructies voor andere acties kan u hier vinden:

[Afdrukken van afspraken \(p. 112\)](#), [Afspraken verplaatsen naar een andere map \(p. 111\)](#), [Bewerken van meerdere afspraken in één keer \(p. 113\)](#)

Tonen voor aanmaken of bewerken

Als u een nieuwe afspraak maakt of een bestaande afspraak bewerkt worden de volgende elementen getoond op een nieuwe pagina.

- **Aanmaken** knop. Als u op deze knop klikt, wordt de huidige afspraak opgeslagen en wordt het bewerkingsscherm gesloten.
- **Afbreken** knop. Om het aanmaken of wijzigen te stoppen moet u op deze knop drukken.
- De knop naast **Agenda** toont de agendamap waarin de afspraak gemaakt wordt. Om een afspraak in een andere map te maken klikt u op deze knop.
- **Onderwerp** invoerveld. Geef in dit veld het onderwerp. Het onderwerp wordt getoond als de titel van de afspraak in de overzichten.
- **Locatie** knop. Hier kan u de locatie voor de afspraak opgeven.
- **Start op** en **Eindigt op** invoervelden. Stelt de start- en einddatum in van de afspraak. Als u er op klikt wordt een dialoog voor datumselectie getoond.

Als het **Gehele dag** selectievak is uitgeschakeld kan u de start- en eindtijd opgeven.

Als u op de tijdzone knop naast de tijd klikt wordt de tijd getoond in andere tijdzones. U kan veelgebruikte tijdzones [als favorieten](#) opgeven in de agendainstellingen.

- **Gehele dag** selectievak. Dit vak selecteert u als de afspraak de gehele dag duurt.
- **Zoek een vrij moment** knop. Opent het planningsoverzicht. In dit overzicht kan u een vrij moment vinden als u een afspraak organiseert voor meerdere deelnemers.
- **Herhaal** selectievak. Schakel dit vak in als de afspraak terugkerend is. Extra instellingen om de herhalingsparameters in te stellen. Voorbeelden kan u vinden in [vragen over afspraken en taken](#).
- **Omschrijving** invoerveld. U kan een omschrijving voor de afspraak geven in dit veld.
- **Herinnering** drop-down menu. Geeft aan wanneer u een herinnering krijgt voor de afspraak door een item in het informatie gebied.
- **Weergeven als** drop-down menu. Geeft aan hoe uw beschikbaarheid wordt getoond tijdens de afspraak. Als er overlappende afspraken zijn krijgt u een conflictbericht, tenzij u de beschikbaarheid heeft ingesteld als **Vrij**. Voorbeelden kan u vinden in [Agenda vragen en antwoorden](#).
- Als u **Aangepaste kleuren** heeft gekozen in het **Beeld** menu in de werkbalk, wordt een kleurselectie veld getoond. Door op een kleur te klikken bepaald u de kleur van de afspraak. Als u eerst op het eerste kleurveld klikt krijgt de afspraak de kleur van zijn agenda.
- **Privé** selectievak. Als u dit vak selecteert zien anderen het onderwerp en de omschrijving van de afspraak niet.
- **Deelnemer/bron toevoegen** invoerveld. Geef de namen van de deelnemers die deel gaan nemen in de afspraak in dit veld. Als deelnemers een extra e-mailuitnodiging moeten ontvangen voor de afspraak schakelt u **Alle deelnemers informeren via e-mail** in.
- **Bijlagen toevoegen** knop onder de **Bijlagen**. Klik op deze knop om één of meerdere bestanden toe te voegen aan de contactgegevens.

Gerelateerde onderwerpen

Dit overzicht wordt gebruikt voor de volgende acties:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 106\)](#), [Afspraken bewerken \(p. 110\)](#)

7.2 Tonen van Afspraken

U kan kiezen tussen de volgende overzichten:

- het [lijstoverzicht](#) van de afspraken in de agenda
- het [agendaoverzicht](#) van de afspraken in de agenda
In het agenda overzicht *Dag*, *Werkweek* en *Week* kan u de tijden van de dag tonen in meerdere [tijdzones](#).

7.2.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht

De afspraken tonen in het agendaoverzicht gaat als volgt:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. [Open](#) een agenda uit de mappenboom.
Om al uw afspraken uit alle agendamappen te tonen selecteert u de **Al mijn afspraken** map.
3. Klik op een afspraak in het agendagebied. De afspraakgegevens worden weergegeven in een pop-up.
4. Om door de agenda te bladeren, gebruikt u de navigatie balk aan de bovenkant van het agendablاد.
Om alleen de tijdspanse van vandaag te laten zien, klikt u op **Vandaag** in de werkbalk.

7.2.2 Meerdere tijdzones tonen

Naast de standaard tijdzone, kan u ook de tijdzones tonen die door u zijn gemarkeerd als favoriet. De standaard tijdzone kan u veranderen in de [standaardinstellingen](#)

Meerdere tijdzones tonen in het agendaoverzicht gaat als volgt:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werkweek** of **Week**.
2. Klik op de **Tijdzone** knop aan de linkerkant boven het agendablاد. Selecteer een tijdzone vanuit het menu onder *Favorieten*.
Om een tijdzone aan de favorieten toe te voegen of te verwijderen klikt u op **Tijdzones beheren**. U wordt doorgestuurd naar de [agendainstellingen](#) [121].

7.2.3 Afspraken tonen in het lijstoverzicht

U kunt als volgt de afspraken tonen in het lijstoverzicht:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer **Lijst**.
2. [Open](#) een agenda uit de mappenboom.
Om al uw afspraken uit alle agendamappen te tonen selecteert u de **Al mijn afspraken** map.
3. Klik op een afspraak in de lijst. De afspraakgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.
4. Om een andere afspraak te tonen kan u een van de volgende methoden gebruiken:
Klik op een andere afspraak in de lijst.
Blader door de lijst met de cursortoetsen.

7.2.4 Hoe worden afspraken getoond?

In het agendaoverzicht wordt het afspraken detail gedefinieerd door de volgende details:

- Het kleurenschema: klassieke kleuren, donkere kleuren of aangepaste kleuren
- Uw beschikbaarheid tijdens de duur van de afspraak. Gereserveerd, Voorlopig, Afwezig of Vrij
- Uw afspraakbevestigingsstatus: Geaccepteerd, Voorlopig of Afgewezen
- Zichtbaarheid van het onderwerp en de omschrijving van de afspraak: Privé of zichtbaar voor andere gebruikers

Het overzicht wordt verduidelijkt door kleuren, pictogrammen en verschillende schaduwen.

Weergave voor de kleurenpaletten Klassieke kleuren en Donkere kleuren

Afhankelijk van de beschikbaarheid, worden de afspraken getoond in de volgende kleuren:

- Voorlopig: geel
- Vrij: groen
- Gereserveerd: blauw
- Afwezig: rood

Afhankelijk van de bevestigingsstatus wordt de afspraak als volgt getoond:

- Geaccepteerde afspraken worden getoond in de kleur van beschikbaarheid
- Voorlopige afspraken zijn gemarkeerd met de toevoeging *Voorlopig*.
- Afgewezen afspraken worden getoond in lichtgrijs met een doorgehaald onderwerp.

Tip: Bij de agendainstellingen kan u aangeven hoe afgewezen afspraken worden getoond.

Privé afspraken worden getoond in het grijs met een pictogram.

Weergave voor het kleurenpalet Aangepaste kleur

Afhankelijk van de beschikbaarheid, worden de afspraken getoond in de volgende kleuren en patronen:

- Voorlopig: de gekozen kleur met dunne diagonale strepen
- Vrij: de gekozen kleur met dikke diagonale strepen
- Gereserveerd: de gekozen kleur
- Afwezig: de gekozen kleur

Tip: U kan een kleur naar keuze gebruiken voor *Afwezig*

Als u geen kleur heeft gekozen zal de standaardkleur lichtblauw worden gebruikt. Afhankelijk van de bevestigingsstatus wordt de afspraak als volgt getoond:

- Geaccepteerde afspraken worden getoond in de kleur en patroon van beschikbaarheid
- Voorlopige afspraken worden getoond in lichtgrijs.
- Afgewezen afspraken worden getoond in lichtgrijs met een doorgehaald onderwerp.

Tip: Bij de agendainstellingen kan u aangeven hoe afgewezen afspraken worden getoond.

Privé afspraken worden getoond in het grijs met een pictogram.

7.3 Tonen of opslaan van afspraakbijlagen

Afhankelijk van het gekozen overzicht worden de bestandsnamen van afspraakbijlagen getoond in een pop-up of in het hoofdgebied onder het onderwerp. De volgende functies zijn beschikbaar:

- toon een voorbeeld van de bijlage
- open de bijlage in de webbrowser
- download de bijlage
- bijlage opslaan naar *Bestanden* [141]

Opmerking: Afhankelijk van het formaat van de bijlage zijn de beschikbare functies mogelijk anders.

Als kan de volgende functies gebruiken met afspraakbijlagen:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in een agendaoverzicht. Klik op de naam van een bijlage in de pop-up.
 - Kiest een afspraak met een bijlage uit het lijstoverzicht. Klik op de naam van een bijlage in het detailoverzicht.

Een menu met verschillende functies wordt getoond.

2. Klik op de gewenste functie. Afhankelijk van de functie worden mogelijk vervolg acties beschikbaar.

Tip: Als een afspraak meerdere bijlagen heeft, kan u een actie uitvoeren op alle bijlagen tegelijk. Om dit te doen klikt u op **Alle bijlagen**. Klik vervolgens op de gewenste functie.

7.4 Afspraken maken

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Nieuwe afspraken maken](#)
- [Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage](#)
- [Importereren van afspraken vanuit bestanden](#)
- [Abonneren op afspraken vanuit andere agenda's](#)
- [Oplossen van conflicterende afspraken](#)

7.4.1 Nieuwe afspraken maken

Bij het maken van een nieuwe afspraak heeft u de volgende mogelijkheden:

- [Maak een afspraak](#) door onderwerp, tijd en locatie in te voeren.
- [Gebruik andere functies](#): maak een herhaalafspraak, voeg andere deelnemers of bronnen toe, stel de beschikbaarheid in of voeg bijlagen toe.

U maakt een nieuwe afspraak:

1. [Open](#) een agenda uit de mappenboom.

Opmerking: open een agendamap waar u de juiste rechten heeft om afspraken te maken. Als u een gedeelde agendamap heeft gekozen wordt gevraagd waar u de afspraak wilt opslaan.

Als u de afspraak aanmaakt namens de mapeigenaar, wordt de afspraak opgeslagen in de gedeelde agendamap van de eigenaar.

Als u de mapeigenaar uitnodigt, wordt de afspraak in uw eigen agendamap opgeslagen.

2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk.
3. Voer een onderwerp in. Als het nodig is kan u ook een locatie en een omschrijving invoeren. Als u de afspraak in een andere agendamap wilt aanmaken, klikt u op de mapnaam naast **Agenda** bovenaan. Selecteer een agendamap.
4. Geef de start en einddatum van de afspraak. Voor dagafspraken klikt u op **Gehele dag**. Om de tijd in verschillende tijdzones te tonen klikt u op de tijdzone knop naast de tijd. U kan veelgebruikte tijdzones als favorieten opgeven in de agendainstellingen.
5. Om een afspraakherinnering te ontvangen selecteert u een instelling onder **Herinnering**.
6. U kan ook extra functies gebruiken: maak herhalingen, voeg andere deelnemers of bronnen toe, stel de beschikbaarheid in, kleuren toewijzen en bijlagen toevoegen.
7. Klik op **Nieuwe afspraak**.

Tip: Als alternatief kan u ook één van de volgende methoden gebruiken:

Selecteer een van de agendaoverzichten (*Dag, Werkweek, Week of Maand*). Om een specifieke tijdspanne te selecteren klikt u op de datum boven het agendablاد. Dubbelklik op een vrij gebied of sleep in het agendablاد een vak vanaf het begin tot het einde van een nieuwe afspraak.

Bij het maken van een dagafspraak heeft u de volgende mogelijkheden:

Selecteer een van de agendaoverzichten *Dag, Werkweek* of *Week*. Dubbelklik op een vrij gebied boven het agendablاد.

Selecteer een van de agendaoverzichten *Werkweek* of *Week*. Klik bovenaan een dag in het agendablاد.

Vergelijkbare acties

[Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage \(p. 107\)](#), [Importereren van afspraken vanuit bestanden \(p. 108\)](#), [Abonneren op afspraken vanuit andere agenda's \(p. 108\)](#)

Extra functies gebruiken voor het aanmaken van afspraken gaat als volgt:

Voorwaarde: De pagina voor het aanmaken van een nieuwe afspraak is reeds geopend.

1. Om een terugkerende afspraak te maken activeert u **Herhaal**. De huidige herhalingsparameters worden getoond.
Om de herhalingsparameters in te stellen klikt u op een waarde. Voorbeelden kan u vinden in de [Agenda vragen en antwoorden](#).
Om de herhalingsparameters te verbergen, klikt u op het **Sluiten** pictogram ✖. Om deze opnieuw te tonen klikt u op **Bewerken**.
2. Bij **Weergeven als** kan u aangeven hoe de beschikbaarheid wordt getoond. Voorbeelden kan u vinden in de [Agenda vragen en antwoorden](#).
3. Als het onderwerp niet aan andere gebruikers getoond mag worden, activeert u **Privé**. Privé afspraken zijn gemarkeerd met het *Privé* pictogram .
4. Om de individuele kleur van een afspraak in te stellen, klikt u op een kleurveld. Als u geen kleur kiest of op het eerste kleurveld klikt, wordt de afspraak getoond in de kleur van de agendamap. Een agendamap is standaard lichtblauw van kleur.
Opmerking: De kleurselectie drop-down wordt alleen getoond als **Aangepaste kleuren** is ingeschakeld in het **Beeld** menu in de werkbalk.
5. Om een andere deelnemer of bron toe te voegen typt u het e-mailadres van de deelnemer, de naam van een groep, een distributielijst of de naam van de bron in het veld onder *Deelnemers*. Klik op het pictogram .
Tip: Terwijl u het ontvangers invoert worden passende suggesties getoond. Om een suggestie te selecteren gebruikt u één van de volgende mogelijkheden :
Gebruik de schuifbalk om door de lijst te kijken. Klik op een suggestie.
Gebruik de pijltjestoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
Om een deelnemer of een bron te verwijderen klikt u op het pictogram  naast de naam.
Om alle deelnemers te informeren over de nieuwe afspraak schakelt u de optie *Alle deelnemers informeren via E-mail* in.
Tip: Om vrije momenten voor alle deelnemers en bronnen te vinden kan u [het planningsoverzicht gebruiken \[117\]](#).
6. Om een bijlage toe te voegen bij de afspraak, klik op **Bijlage toevoegen** onder *Bijlagen*. Selecteer één of meerdere bestanden.
Om een bijlage te verwijderen, klik op het **Verwijderen** pictogram .
Tip: U kunt ook een bijlage toevoegen door een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het afsprakscherm te slepen.

Gerelateerde onderwerpen

[Beheren van Groepen \(p. 119\)](#), [Beheren van Bronnen \(p. 120\)](#), [Creëren van distributielijsten \(p. 86\)](#)

7.4.2 Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage

U kunt een nieuwe afspraak aanmaken uit een iCal-bijlage van een E-mail. Een iCal-bijlage is te herkennen aan de extensie ics.

Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht met een iCal bijlage in de *E-mail* applicatie.
2. Klik op de naam van de bijlage in het detailoverzicht. Klik op **Aan agenda toevoegen** in het menu.

7.4.3 Importeren van afspraken vanuit bestanden

Informatie over het importeren van afspraken vanuit bestanden kan u vinden in [Gegevens Importeren \(page 190\)](#).

7.4.4 Abonneren op afspraken vanuit andere agenda's

U kan afspraken importeren uit andere agenda's, zoals Google Agenda, naar een agendamap door een abonnement te nemen op de andere agenda. Informatie kan u vinden in [Inschrijven op gegevens \(page 186\)](#).

7.4.5 Oplossen van conflicterende afspraken

Een afspraak heeft een conflict als een van de volgende beweringen waar is:

- U bent de een deelnemer van een bestaande afspraak. Uw beschikbaarheid in *Tonen als* is ingesteld op een van de volgende waarden: *Gereserveerd*, *Voorlopig* of *Afwezig*.
- U maakt een nieuwe afspraak. Uw beschikbaarheid in *Tonen als* is ingesteld op een van de volgende waarden: *Gereserveerd*, *Tijdelijk* of *Afwezig*. De nieuwe afspraak is op de zelfde tijd als een bestaande afspraak.

Op het moment dat u **Opslaan** klikt , zal het bericht *Conflict gevonden* getoond worden. De afspraken waarmee een conflict bestaat worden getoond.

U kan conflicten op de volgende manieren oplossen:

Om de afspraak te maken ondanks het conflict, klikt u op **Negeren**.

Om het conflict op te lossen, klikt u op **Annuleren**. Verander de tijd van de afspraak of stel **Tonen als** in op **Vrij**.


7.5 Beantwoorden van afspraakuitnodigingen

Als een externe partner u toevoegt als deelnemer bij een afspraak, krijgt u minimaal één van de volgende kennisgevingen:

- U wordt op de hoogte gebracht over de afspraak in het *Meldingengebied*.
- U krijgt een [E-mailuitnodiging voor de afspraak](#).

U kan accepteren, tijdelijk accepteren of weigeren deel te nemen aan de afspraak. U kan altijd uw bevestigingsstatus voor de afspraak [wijzigen](#).

Het beantwoorden van een afspraakverzoek vanuit het meldingengebied gaat als volgt:

1. Klik op het **Ongelezen** pictogram  in de menubalk. Het *Meldingengebied* wordt getoond.
2. Klik op **Accepteren/Weigeren** onder *Uitnodigingen*.
3. Geef commentaar in het *Verander bevestigingsstatus* scherm. Klik op een van de knoppen **Accepteren**, **Voorlopig** of **Afwijzen**.

Tip: U kan een afspraak direct vanuit het meldingengebied accepteren door op de **Uitnodiging accepteren** knop te klikken.

Het beantwoorden van een afspraakverzoek vanuit een e-mailuitnodiging gaat als volgt:

1. Open een e-mailbericht met een afspraakuitnodiging in de *E-mail* applicatie.
2. Geef commentaar onder *Dit e-mailbericht bevat een afspraak* in het detailoverzicht. Klik op een van de knoppen **Accepteren**, **Voorlopig** of **Weigeren**.

Opmerking: Bij de agendainstellingen kan u aangeven of het uitnodigingsbericht automatisch wordt verwijderd bij het accepteren of afwijzen van een afspraak.

7.6 Beheren van Afspraken

Sommige technieken voor het organiseren van afspraken vereisen dat u reeds agendamappen heeft aangemaakt. Informatie over het maken van mappen vind u in [Mappen \(page 176\)](#).

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Afspraken bewerken](#)
- [Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten](#)
- [Wijzigen van de afspraakstatus](#)
- [Agendakleuren gebruiken](#)
- [Afspraken verplaatsen naar een andere map](#)
- [Afdrukken van afspraken](#)
- [Afspraken wissen](#)
- [Bewerken van meerdere afspraken in één keer](#)

7.6.1 Afspraken bewerken

U kan alle gegevens die u heeft ingegeven bij het aanmaken van de afspraak wijzigen op een later moment.

Een afspraak past u als volgt aan:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten te bewerken in de map waar de afspraak zich bevind.

Afhankelijk van de serverconfiguratie mag u alleen afspraken in uw privéagenda aanpassen als u de organisator bent van de afspraak.

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:

Klik op een afspraak in een agendaoverzicht. Klik u op **Bewerken** in de pop-up.

Kiest een afspraak uit de lijst. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.

De afspraakgegevens worden getoond op een nieuwe pagina.

2. Wijzig de gegevens.

Een omschrijving van alle invoervelden kunt u vinden in [Tonen voor aanmaken of bewerken \(page 102\)](#).

3. Klik op **Opslaan**.

7.6.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten

In het agendaoverzicht kan u ook slepen en neerzetten gebruiken:

- [verplaats](#) een afspraak naar een andere dag
- wijzig de [tijd](#) van een afspraak
- wijzig de [begin- of eindtijd](#) van een afspraak

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten te bewerken in de map waar de afspraak zich bevind. Afhankelijk van de serverconfiguratie mag u alleen afspraken in uw privé kalender aanpassen als u de organisator bent van de afspraak.

Een afspraak verplaatsen naar een andere dag gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. Selecteer een afspraak.
3. Sleep een afspraak naar een andere dag.

Afspraaktijden wijzigen gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **Dag**, **Werkweek** of **Week**.
2. Selecteer een afspraak.
3. Sleep de afspraak naar een andere dag.

Een afspraak verplaatsen naar een andere tijd gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **Dag**, **Werkweek** of **Week**.
2. Selecteer een begin of einde van een afspraak.
3. Sleep een afspraak naar een andere tijd.

7.6.3 Wijzigen van de afspraakstatus

U kan uw afspraakstatus later aanpassen. Afhankelijk van de serverconfiguratie mag u alleen afspraken in uw privé kalender aanpassen als u een deelnemer bent van de afspraak. In terugkerende afspraken kan u de bevestig van een enkele afspraak veranderen, of voor de volledige serie.

Een afspraakstatus wijzigt u als volgt:

Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:

Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op **Status wijzigen**.

Selecteer een afspraak uit de lijst. Klik op **Status** op de werkbalk.


1. Als u een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, moet u instellen of u de aanpassingen wilt maken op één afspraak of voor de hele reeks.
2. Geef commentaar in het *Verander bevestigingsstatus* scherm. Klik op een van de knoppen **Weigeren**, **Voorlopig** of **Accepteren**.

7.6.4 Agendakleuren gebruiken

U kan een kleur toewijzen aan uw persoonlijke agendamap. Alle afspraken in een map worden dan getoond in de kleur van de agendamap. Als u een individuele kleur toewijst aan een afspraak bij het aanmaken of wijzigen, wordt deze afspraak getoond in de toegewezen kleur, niet in de kleur van de agendamap.

Een agendakleur kiest u als volgt:

Als er geen selectievakken worden getoond naast uw persoonlijke agendamappen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer **Aangepaste kleuren**.



Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Selecteer een kleur vanuit de kleurselectie drop-down.

7.6.5 Afspraken verplaatsen naar een andere map

U kan één afspraak of [meerdere afspraken in één keer](#) verplaatsen naar een andere map.

Een afspraak verplaatsen naar een andere map gaat als volgt:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Acties** pictogram .
 - Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
 - Selecteer een afspraak uit de lijst. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
2. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op *Verplaatsen*.

7.6.6 Afdrukken van afspraken



Om agenda's en afspraken af te drukken kan u:

- [een agendablاد met afspraken afdrukken](#)
- [afdrukken van afspraakgegevens](#)

Een agendablاد met afspraken afdrukken gaat als volgt:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. **Open** een agenda uit de mappenboom.
 - Om al uw afspraken uit alle agendamappen te tonen selecteert u de **Al mijn afspraken** map.
3. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** in het menu. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
4. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
5. Sluit het afdrukvoorbeeld.

Het afdrukken van taakgegevens gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in een agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Acties** pictogram .
 - Klik vervolgens op **Afdrukken** in het menu.
 - Selecteer een afspraak in het lijst overzicht. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** in het menu.
 - Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
 2. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
 3. Sluit het afdrukvoorbeeld.
- Tip:** U kan ook de gegevens van [meerdere afspraken tegelijk](#) afdrukken.

7.6.7 Afspraken wissen

U kan één afspraak of meerdere afspraken in één keer verwijderen.

Een afspraak verwijderd u als volgt aan:

Waarschuwing: Als u een afspraak verwijderd is deze onherstelbaar verloren.

Afhankelijk van de serverconfiguratie mag u alleen afspraken in uw privéagenda aanpassen als u de organisator bent van de afspraak.

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op **Verwijderen**.
 - Selecteer een afspraak uit het lijst overzicht. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
2. Bevestig het verwijderen van de afspraak door op **Verwijderen** te klikken.

Resultaat: De afspraak wordt verwijderd.

7.6.8 Bewerken van meerdere afspraken in één keer

De volgende functies kunnen uitgevoerd worden op meerdere afspraken in één keer:

- Afspraken verplaatsen naar een andere map
- Afdrukken van meerdere afspraken

Het uitvoeren van functies op meerdere afspraken gaat als volgt:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer **Lijst**.
2. Gebruik één of meerdere van de volgende methoden om 2 of meer afspraken te selecteren:
 - Als er geen selectievakken worden getoond naast de afspraken in de lijst klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Selectievakken** in.
 - Selecteer de vakken van minimaal twee afspraken.
 - U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
 - Om alle afspraken in de huidige map te selecteren, schakelt u **Selecteer alles** in bovenaan de lijst.
3. Selecteer een functie uit de werkbalk.

7.7 Zoeken naar Afspraken

Om te zoeken naar een specifiek afspraken kan u de volgende zoekcriteria gebruiken:

- zoekopdracht voor het onderwerp, de omschrijving, locatie, bijlagenamen of deelnemers
- Zoekterm voor een tijdsperiode. Zoek naar afspraken die plaatsvinden binnen een bepaalde periode. U kan een geldige periode opgeven met de volgende details.
 - De sleutelwoorden *vandaag, gisteren, vorige week, vorige maand, vorig jaar*
 - De sleutelwoorden voor deze tijdsperiode: *afgelopen 7 dagen, afgelopen 30 dagen, afgelopen 365 dagen*
 - Een weekdag, bijvoorbeeld *Maandag*
 - Een specifieke maand, bijvoorbeeld *Juli*
 - Een datum van vier cijfers, bijvoorbeeld *2015*
 - Een datum, bijvoorbeeld *1/31/2015*
 - Een tijdsperiode, bijvoorbeeld *12/1/2014 - 1/31/2015*
- Mappen waarin gezocht wordt
- afspraakbevestigingsstatus
- Type: alle, serie, enkele afspraak
- Maptype: alle, privé, publiek of gedeeld

Een afspraak zoekt u als volgt:

1. Klik op het **Start zoeken** pictogram  of in het invoerveld in de zoekbalk. De mapknop geeft aan welke mappen doorzocht gaan worden. Het **Opties** drop-down menu geeft functies om het zoekresultaat te beperken.



2. Om een map te selecteren om te doorzoeken, klikt u op de mapknop.
 - Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle privé- en publiekemappen, gedeelde- of submappen doorzocht.
 - Als u een specifieke map selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet zijn submappen.
3. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.





Definieer de te doorzoeken gegevensbronnen door in het zoekmenu op een item te klikken.

- Door op een zoekterm te klikken of enter te drukken worden de volgende bronnen doorzocht : onderwerp, omschrijving
- Om te zoeken naar afspraken in een specifieke tijdsperiode, gebruikt u een geldige tijdsperiode als zoekopdracht. Als u een geldige tijdsperiode is herkend als uw invoer, wordt de tijdsperiode getoond in het zoekmenu. Klik op de tijdsperiode.
- Om alleen in het onderwerp te zoeken, klikt u op **in onderwerp** in het zoekmenu. Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot de omschrijving, de locatie of de naam van de bijlagen.
- Om te zoeken naar een afspraak met een specifieke deelnemer, klikt u op een naam vanuit het zoekmenu.

Resultaat:

Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. De zoekcriteria worden getoond onder het zoekscherm

4. U heeft de volgende mogelijkheden om de zoekresultaten verder aan te passen:
 - Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten opsklendar. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het pictogram  naast het zoekargument.
 - Om in een andere map te zoeken klikt u op de mapknop. Selecteer een map.
 - Om de zoekresultaten te beperken tot privé, publieke of gedeelde mappen klikt u op **Opties**. Selecteer een maptype.
 - Om de zoekresultaten te beperken tot afspraken met een specifieke bevestigingsstatus, klikt u op **Opties**. Selecteer een status.
 - Om de zoekresultaten te beperken tot enkele of terugkerende afspraken, klikt u op **Opties**. Selecteer een type.
5. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Zoeken annuleren** pictogram .

7.8 Afspraken in teams

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Afspraken delen](#)
- [Versturen van e-mailberichten naar deelnemers](#)
- [Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak](#)
- [Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers](#)
- [Plannen met meerdere deelnemers](#)

7.8.1 Afspraken delen

U kan uw afspraken delen met interne en externe partners. Afhankelijk van de eisen kunnen verschillende methoden worden toegepast.

- Om een agenda beschikbaar te maken voor interne gebruikers of externe partners gaat u als volgt te werk:

Maak een nieuwe persoonlijke of publieke agendamap.

[Deel deze map](#).

U kan ook een bestaande map delen.

- Als een andere interne gebruiker een agenda met u heeft gedeeld, kan u deze map [benaderen](#) vanuit de mappenboom.
- Om externe partners uit te nodigen voor een afspraak gaat u als volgt te werk:

Als u een nieuwe afspraak maakt, voegt u externe partners toe als *externe deelnemers*.

Controleer of de *Alle deelnemers informeren via E-mail* optie is ingeschakeld.

De externe partner ontvangt een e-mailbericht met de afspraak in iCal formaat. Meer informatie kunt u vinden in [Tonen van Afspraken](#)

7.8.2 Versturen van e-mailberichten naar deelnemers

U kan e-mailberichten naar afspraakdeelnemers sturen.

U kan e-mailberichten als volgt naar afspraakdeelnemers sturen:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in een agendaoverzicht. Klik op **Verstuur een e-mail naar alle deelnemers** in de pop-up.
 - Selecteer een afspraak uit het lijstoverzicht. Klik op **Verstuur een e-mail naar alle deelnemers** in het hoofdgebied.
2. Vul de details in voor het [Versturen van de e-mail](#) [54].

7.8.3 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak

Als een afspraak meerdere deelnemers heeft, kan u deze uitnodigingen voor een nieuwe afspraak.

U maakt een nieuwe afspraak als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. Klik op **Uitnodigen voor een afspraak** in de pop-up.
 - Selecteer een afspraak uit het lijstoverzicht. Klik op **Uitnodigen voor een afspraak** in het hoofdgebied.
2. Vul de details in voor het [maken van een afspraak](#) [106].

7.8.4 Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers

U kan een distributielijst aanmaken vanuit een lijst van deelnemers bij een afspraak.

U kan een distributielijst aanmaken vanuit een lijst van deelnemers bij een afspraak.

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op **Opslaan als distributielijst**.
Selecteer een afspraak uit het lijstoverzicht. Klik op **Opslaan als distributielijst** in het hoofdgebied.
2. Vul de details in voor het [maken van een distributielijst \[86\]](#).

7.8.5 Plannen met meerdere deelnemers


Tijdens het plannen van een afspraak met meerdere deelnemers of bronnen toont het planningsoverzicht vrije en bezette perioden voor de gebruikers en bronnen. Om het planningsoverzicht te tonen heeft u de volgende mogelijkheden:

- Om een afspraak te maken kan u [het planningsoverzicht gebruiken](#) op de Maak een afspraak pagina.
 - U kan [direct het planningsoverzicht openen](#) om een afspraak te maken op een vrij moment.
- Beide methoden geven het zelfde eindresultaat.

Het Planningsoverzicht gebruiken voor het aanmaken van afspraken gaat als volgt:

1. Voeg een of meerdere gebruikers toe als deelnemers op het *Afspraak maken* scherm.
2. Klik op **Zoek een vrij moment**.
3. Het *Planning* scherm toont de volgende gegevens:
 - De betrokken deelnemers. Er is een kleur toegewezen aan elke deelnemer.
 - De afspraken van de deelnemers. Elke afspraak wordt getoond in de kleur van de deelnemer.U kan de volgende functies gebruiken:
 - Om een andere periode te kiezen gebruikt u de navigatie balk aan de bovenkant van het agendablاد.
 - Toevoegen en verwijderen van deelnemers of bronnen.
 - Om het overzicht te veranderen, klikt u op **Wijzig overzicht** aan de rechter onderkant.
4. Op het agendablاد sleept u vanaf een gebied van de start naar het einde van de nieuwe afspraak. Het *Afspraak maken* scherm opent.
5. Vul de details in voor het [maken van de afspraak \[106\]](#).

Het direct openen van het planningsoverzicht gaat als volgt:

1. Klik op het **Plannen** pictogram  in de werkbalk.
2. Voeg bronnen of andere gebruikers toe aan de linker onderkant van de *Planning* pagina.
3. De volgende gegevens worden op het scherm getoond:
 - De betrokken deelnemers. Er is een kleur toegewezen aan elke deelnemer.
 - De afspraken van de deelnemers. Elke afspraak wordt getoond in de kleur van de deelnemer.U kan de volgende functies gebruiken:
 - Om een andere periode te kiezen gebruikt u de navigatie balk aan de bovenkant van het agendablاد.
 - Toevoegen en verwijderen van deelnemers of bronnen.
 - Om het overzicht te veranderen, klikt u op **Wijzig overzicht** aan de rechter onderkant.
4. Op het agendablاد sleept u vanaf een gebied van de start naar het einde van de nieuwe afspraak. Het *Afspraak maken* scherm opent.
5. Vul de details in voor het [maken van de afspraak \[106\]](#).



7.9 Beheren van Groepen

Als u vaak de zelfde personen moet toevoegen aan afspraken of taken kan u deze personen in een groep onderbrengen:


- Een nieuwe groep [aanmaken](#).
- Een bestaande groep [bewaren](#)
- Een bestaande groep [verwijderen](#)

Opmerking: Afhankelijk van de serverconfiguratie zijn niet alle functies beschikbaar voor alle gebruikers.


U maakt als volgt een nieuwe groep:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
Klik in de zijbalk op **Groepen**.
2. Klik in het hoofdgebied op **Maak een nieuwe groep**.
3. Geef een groepnaam in het *Maak nieuwe groep* scherm. Voeg deelnemers toe. De deelnemers worden getoond onder *Deelnemers* om een deelnemer te verwijderen, klikt u op het **Verwijder deelnemer** pictogram  naast de naam. Klik op **Nieuwe afspraak**.

U kunt een groep als volgt aanpassen:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
Klik in de zijbalk op **Groepen**.
2. Selecteer een groep vanuit het hoofdgebied. Klik op **Bewerken**.
3. Bewerk de gegevens van de groep in het *Bewerk groep* scherm.
Klik op **Opslaan**.

Een groep verwijderd u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
Klik in de zijbalk op **Groepen**.
2. Selecteer een groep vanuit het hoofdgebied.
3. Klik op de **Verwijderen** knop.


7.10 Beheren van Bronnen

In tegenstelling tot conflicten met deelnemers is het niet mogelijk om conflicten met bronnen te negeren. Als u een afspraak maakt is het niet mogelijk een reeds gereserveerde bron toe te voegen. U heeft de volgende mogelijkheden :


- [maak](#) nieuwe bronnen
- [bewerk](#) bestaande bronnen
- [verwijder](#) bestaande bronnen

Opmerking: Afhankelijk van de serverconfiguratie zijn niet alle functies beschikbaar voor alle gebruikers.


Een nieuwe bron maakt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
Klik in de zijbalk op **Bronnen**.
2. Klik in het hoofdgebied op **Maak een nieuwe bron**.
3. Geef een bronnaam in het *Maak nieuwe bron* scherm. U kan een omschrijving invoeren.
Definieer een e-mailadres voor de bron.
Klik op **Nieuwe afspraak**.

Een bron past u als volgt aan:


1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
Klik in de zijbalk op **Bronnen**.
2. Selecteer een bron vanuit het hoofdgebied. Klik op **Bewerken**.
3. Bewerk de gegevens van de bron in het *Bewerk bron* scherm.
Klik op **Opslaan**.

Het verwijderen van een bron gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
Klik in de zijbalk op **Bronnen**.
2. Selecteer een bron vanuit het hoofdgebied.
3. Klik op de **Verwijderen** knop.

7.11 Agendainstellingen

De agendainstellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Agenda** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[121\]](#).

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Intervaltijd in minuten](#)
- [Begin van de werktijd](#)
- [Einde van de werktijd](#)
- [Toon afgewezen afspraken](#)
- [Standaardherinnering](#)
- [Alle afspraken als vrij markeren](#)
- [Ontvang een kennisgeving voor een veranderde afspraak](#)
- [Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als organisator als een deelnemer accepteert of weigert?](#)
- [Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als deelnemer als andere deelnemers accepteren of weigeren?](#)
- [Automatisch binnengekomen kennisgevingsberichten verwijderen als de afspraak is geaccepteerd of afgewezen?](#)
- [Favoriete tijdzones](#). Om deze instellingen te tonen opent u de **Agenda** vanuit de zijbalk. Klik op **Favoriete tijdzones**.

Intervaltijd in minuten

Specificeer de interval van de lijnen in het *Dag*, *Werkweek* of *Week* agendaoverzicht.

Begin van de werktijd

Beschrijft de start van de werktijd.

Einde van de werktijd

Beschrijft het einde van de werktijd.

Toon afgewezen afspraken

Geef aan hoe door u geweigerde afspraken getoond moeten worden.

Standaardherinnering

Stelt een voorgedefinieerd tijdsinterval in voor een afsprakenherinnering.

Alle afspraken als vrij markeren

Geef aan of u afspraken voor een hele dag standaard getoond worden als vrij.

Ontvang een kennisgeving voor een veranderde afspraak

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een afspraak waarvan u een deelnemer bent is opnieuw gemaakt, veranderd of verwijderd.

Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als organisator als een deelnemer accepteert of weigert?

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een deelnemer heeft de door u gemaakte afspraak geaccepteerd of afgewezen.

Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als deelnemer als andere deelnemers accepteren of weigeren?


Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een deelnemer heeft een afspraak waarin u deelneemt geaccepteerd of afgewezen.

Automatisch binnengekomen kennisgevingsberichten verwijderen als de afspraak is geaccepteerd of afgewezen?

Geeft aan of de e-mailmelding voor de uitnodiging van een afspraak automatisch verwijderd moet worden als de afspraak geaccepteerd of afgewezen wordt.

Favoriete tijdzones

U kan vaak gebruikte tijdzones markeren als favoriet. De volgende functies zijn beschikbaar.

- Om een tijdzone als favoriet te markeren, moet u een tijdzone selecteren uit de drop-down lijst. Klik op **Tijdzone toevoegen**. De favorieten worden getoond onder het drop-down veld.
- **Verwijderen** knop. Om een tijdzone te verwijderen uit de lijst van favorieten klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de tijdzone.

8 Taken

Gebruik een van de volgende methoden om de *Taken* applicatie te starten:

- De *Taken Componenten*
- [toon](#) taken
- [aanmaken](#) taken
- [beantwoorden](#) taakuitnodigingen
- [beheren](#) taken
- [zoeken](#) naar taken
- [delen](#) van taken met andere gebruikers
- [uitwisselen](#) van taken met andere applicaties
- gebruik de *Taken instellingen*

Start de *Taken* app als volgt:

Klik op **Taken** in de menubalk.

8.1 De *Taken* Componenten

De *Taken* app heeft de volgende componenten:

- Zoekbalk
- Mappenboom
- Werkbalk
- Hoofdgebied
 - Lijst
 - Detailoverzicht
- Tonen voor aanmaken of bewerken

Zoekbalk


Laat u [zoeken](#) naar taken.

Mappenboom

Toont de takenmappen. Maakt het mogelijk door de mappenboom te navigeren. Om de mappenboom te openen klikt u op het **Beeld** pictogram in de [werkbalk](#). Schakel **Mappenoverzicht** in. Afhankelijk van de configuratie van de groupware bevat de mappenboom de volgende elementen:

- *Mijn taken*. Bevat uw persoonlijke taken. Standaard bevat deze de *Taken* map.
- *Publieke taken*. Bevat taken die gedeeld zijn met alle gebruikers.
- *Gedeelde taken*. Bevat taken die aan u gedeeld zijn door anderen.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- Als u op een map klikt worden de taken in deze map getoond.
- Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor gegevensbeheer en voor gegevensuitwisseling.
- Knoppen in de mappenboom bieden de mogelijkheid voor het aanmaken van mappen.

Gerelateerde onderwerpen


Meer informatie over mappen kunt u vinden in [Mappen \(p. 176\)](#).

Instructies voor veel gebruikte acties kan u hier vinden:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 176\)](#), [Mappen aanmaken \(p. 178\)](#), [Mappen hernoemen \(p. 178\)](#), [Mappen verplaatsen \(p. 178\)](#), [Mappen wissen \(p. 179\)](#)

Werkbalk

Bevat de volgende onderdelen:

- **Toevoegen** knop. Maakt een nieuwe taak.
- **Bewerken** knop. Bewerkt de taakgegevens.
- **Vervaldatum** knop. Verandert de vervaldatum van de taak.
- **Voltooid** knop. Markeert een taak als voltooid.
- **Verwijder** knop. Verwijderd de taken welke u heeft geselecteerd.
- **Acties** pictogram . Opent een menu met meer functies:
- **Beeld** knop. Opent een menu met selectievakken voor het instellen van het overzicht:
 - **Mappenoverzicht** selectievak. Opent en sluit de Mappenboom.
 - **Selectievakken** selectievak Toont een selectievak naast elke taak in de lijst. Dit maakt het mogelijk meerdere taken te selecteren om deze tegelijk te bewerken.

Gerelateerde onderwerpen

Instructies voor de knoppen en pictogrammen kan u hier vinden:

[Taken Aanmaken \(p. 131\)](#), [Taken bewerken \(p. 133\)](#), [De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 133\)](#), [Taken markeren als voltooid \(p. 133\)](#), [Taken verwijderen \(p. 134\)](#)

Instructies voor de functies in het **Acties** menu  kan u hier vinden:

[Taken afdrukken \(p. 134\)](#), [Taken verplaatsen \(p. 134\)](#), [Bewerken van meerdere taken in één keer \(p. 135\)](#)

Hoofdgebied

Bevat de contacten [lijst](#) en het [detailoverzicht](#) van een contact.

Lijst

Toont een lijst van taken in de gekozen map. Deze lijst bevat de volgende elementen:


- De volgende details worden getoond voor elke taak: onderwerp, status of vervaldatum en de voortgang.
- De tekst boven de lijst bevat de naam van de gekozen map. Het nummer komt overeen met het aantal objecten in de geselecteerde map.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- Na het klikken op een taak wordt zijn informatie getoond in het [hoofdgebied](#).
- U kan meerdere taken selecteren om deze tegelijk te bewerken. Hiervoor moet u de selectievakken naast de de taken inschakelen door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Beeld** drop-down menu in the toolbar.

U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.

Om alle contacten uit de huidige map te selecteren schakelt u het **Selecteer alles** selectievak boven de lijst in.

- klik op het **Sorteren** pictogram  boven de lijst opent een menu dat het mogelijk maakt taken te sorteren. U kan hier ook aangeven of u voltooide taken wilt zien.

Gerelateerde onderwerpen

[Zoeken naar Taken \(p. 136\)](#), [Bewerken van meerdere taken in één keer \(p. 135\)](#)

Detailoverzicht

Toont de gegevens van de taak welke u heeft geselecteerd uit de lijst. Het detailoverzicht bevat de volgende onderdelen:

- Onderwerp
 - Een prioriteit pictogram naast het onderwerp, indien beschikbaar.
 - Begindatum van taak, als deze beschikbaar is
 - Status en voortgang
 - Als de taak bijlagen heeft, worden de namen van de bijlagen getoond.
 - De taakomschrijving, als deze beschikbaar is
 - Als de taak terugkerend is, worden de herhalings eigenschappen getoond.
 - Begindatum van taak, als deze beschikbaar is
 - Taakdetails zoals factuurgegevens, als deze beschikbaar is
 - Als de afspraak meerdere deelnemers heeft, wordt het aantal deelnemers weergegeven welke hebben geaccepteerd, afgewezen of nog niet hebben gereageerd getoond rechtsboven aan de lijst van deelnemers. Om de lijst van deelnemers te filteren klikt u op de pictogrammen.
 - Namen van de deelnemers, als deze bestaan. Als u op een naam klikt wordt een *pop-up* geopend. Het toont informatie over het contact.
 - De contactgegevens.
 - Als u e-mailberichten heeft uitgewisseld met deze persoon, worden deze getoond onder *Recente conversaties*.
 - Als u afspraken heeft gemaakt met deze persoon, worden deze getoond onder *Gedeelde afspraken*.
 - Informatie over deze persoon vanuit sociale netwerken. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.
- Als u op een afspraak of een e-mailbericht klikt wordt een volgende pop-up geopend.
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware geeft een gekleurde stip naast de naam de Messenger status van de deelnemer.
 - Als de afspraak externe partners bevat worden deze getoond onder het kopje *Externe deelnemers*.

Tonen voor aanmaken of bewerken

Als u een nieuwe taak maakt of een bestaande taak bewerkt worden de volgende elementen getoond op een nieuwe pagina.

- **Aanmaken** knop. Als u op deze knop klikt, wordt de huidige taak opgeslagen en wordt het bewerkingsscherm gesloten.
- **Afbreken** knop. Om het aanmaken of wijzigen te stoppen moet u op deze knop drukken.
- **Onderwerp** invoerveld. Geef in dit veld het onderwerp. Het onderwerp wordt getoond als de titel van de taak in de overzichten.
- **Omschrijving** invoerveld. U kan een omschrijving voor de taak geven in dit veld.
- **Formulier uitklappen** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - **Startdatum** en **Vervaldatum** invoervelden. Geeft de start- en vervaldatum op. Als u er op klikt opent een dialoog voor het selecteren van een datum.
Als het **Gehele dag** selectievak is uitgeschakeld kan u de start- en vervaldatum opgeven.
 - **Gehele dag** selectievak. Dit vak selecteert u als de taak de gehele dag duurt.
 - **Herhaal** selectievak. Schakel dit vak in als de taak terugkerend is. Extra instellingen om de herhalingsparameters in te stellen. Voorbeelden kan u vinden in [vragen over afspraken en taken](#).
 - **Herinner mij** drop-down menu. Geeft aan wanneer u een herinnering wilt krijgen voor de vervaldatum van een taak met een item in het meldingengebied. U kan ook een datum en tijd voor de herinnering instellen in **Herinneringsdatum**.
 - **Status** drop-down menu. Geeft de status van de taak aan. U kan ook een voortgangpercentage opgeven in **Voortgang**.
 - **Prioriteit** drop-down menu. Geeft aan hoe belangrijk de taak is.
 - **Privé** selectievak. Als u dit vak selecteert zien anderen het onderwerp en de omschrijving van de taak niet.
 - **Deelnemer/bron toevoegen** invoerveld. Geef de namen van de deelnemers die deel gaan nemen in deze taak in dit veld.
 - **Bijlagen toevoegen** knop onder de **Bijlagen**. Klik op deze knop om één of meerdere bestanden toe te voegen aan de contactgegevens.
 - **Toon details** knop. Als u er op klikt worden extra gegevensvelden getoond waar u facturatie details kan invoeren zoals geschatte inspanning, werkelijke inspanning of facturatie informatie.

Gerelateerde onderwerpen

Dit overzicht wordt gebruikt voor de volgende acties:
[Taken Aanmaken \(p. 131\)](#), [Taken bewerken \(p. 133\)](#)

8.2 Tonen van Taken

U kunt taken als volgt tonen:

1. [Open](#) een takenmap vanuit de mappenboom.
2. Om snel een specifieke taak te vinden kan u één van de volgende methoden gebruiken:
 - Om alleen taken met een specifiek onderwerp te tonen, gebruikt u de zoekfunctie.
 - Om de lijst te sorteren klikt u het **Sorteren** pictogram  boven de lijst. Selecteer een sorteercriteria uit het menu.
 - Om alleen onvoltooide taken in de lijst te tonen, klikt u het **Sorteren** pictogram  bovenaan de lijst. Schakel **Toon voltooide taken** uit vanuit het menu.
3. Klik op een taak in de lijst. De gegevens van de taak worden getoond in het hoofdgebied.
4. Om een andere taak te tonen kan u een van de volgende methoden gebruiken:
 - Klik op een andere taak in de lijst.
 - Blader door de lijst met de cursortoetsen.

8.3 Tonen of opslaan van taakbijlagen

De bestandsnamen van taakbijlagen worden getoond in het hoofdgebied onder het onderwerp. De volgende functies zijn beschikbaar:

- toon een voorbeeld van de bijlage
- open de bijlage in de webbrowser
- download de bijlage
- bijlage opslaan naar *Bestanden* [141]

Opmerking: Afhankelijk van het formaat van de bijlage zijn de beschikbare functies mogelijk anders.

Als kan de volgende functies gebruiken met taakbijlagen:

1. Selecteer een taak met een bijlage.
2. Klik op de naam van een bijlage in het detailoverzicht. Een menu met meerdere functies wordt geopend.
3. Klik op de gewenste functie. Afhankelijk van de functie worden mogelijk vervolg acties beschikbaar.

Tip: Als een taak meerdere bijlagen heeft, kan u een actie uitvoeren op alle bijlagen tegelijk. Om dit te doen klikt u op **Alle bijlagen**. Klik vervolgens op de gewenste functie.

8.4 Taken Aanmaken

Om een nieuwe taak te maken gaat u als volgt te werk:




- **Maak een taak** door een onderwerp en een vervaldatum in te voeren.
- **Gebruik andere functies:** aanmaken terugkerende taken, toevoegen deelnemers en bronnen, toevoegen bijlagen, toevoegen details

Een nieuwe taak maken gaat als volgt:

1. **Open** een takenmap vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer een map waarin u rechten heeft een taken te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk.
3. Geef een onderwerp. Geef een omschrijving indien gewenst.
 Om het gehele formulier te zien klikt u op **Formulier uitklappen**. De volgende optionele functies zijn beschikbaar.
 Stel de begin- en vervaldatum in.
 in het geval dat u herinnerd wilt worden aan de taak, selecteer dan een instelling in het **Herinner mij** selectieveld.
 U kan extra functies gebruiken: terugkerende taken aanmaken, deelnemers of groepen toevoegen, bijlagen toevoegen, details toevoegen.
4. Klik op **Aanmaken**.

Extra functies gebruiken voor het aanmaken van taken gaat als volgt:

Voorwaarde: Het dialoog voor het aanmaken van een nieuwe taak is geselecteerd. De **Formulier uitvouwen** wordt ingeschakeld.

1. Om terugkerende taken aan te maken, selecteert u **Herhaal**. De huidige herhalings eigenschappen worden getoond.
 Om de herhalingsparameters in te stellen moet u hier op klikken. Voorbeelden kan u vinden in [Vragen over afspraken en taken](#).
 Om de herhalingsparameters te verbergen, klikt u op het **Sluiten** pictogram ✕. Om deze opnieuw te tonen klikt u op **Bewerken**.
2. Om een andere deelnemers toe te voegen typt u het e-mailadres van de deelnemer, de naam van een groep of een distributielijst in het veld onder *Deelnemers*. Klik op het pictogram .
Tip: Terwijl u het ontvangers invoert worden passende suggesties getoond. Om een suggestie te selecteren gebruikt u één van de volgende mogelijkheden :
 Gebruik de schuifbalk om door de lijst te kijken. Klik op een suggestie.
 Gebruik de pijltjestoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
 Om een deelnemer te verwijderen klikt u op het pictogram  naast de naam.
3. Om bijlagen toe te voegen aan de taak klikt u op **Bijlagen toevoegen**. Selecteer één of meerdere bestanden.
 Om een bijlage te verwijderen, klik op het **Verwijderen** pictogram .
- Tip:** U kunt ook een bijlage toevoegen door een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het taak scherm te slepen.
4. Om details toe te voegen zoals factuurgegevens, klikt u op **Details tonen**. Voer de gegevens in.

Gerelateerde onderwerpen

[Beheren van Groepen \(p. 119\)](#), [Creëren van distributielijsten \(p. 86\)](#)


8.5 Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen

Als een externe partner u toevoegt als deelnemer bij een taak, krijgt u minimaal één van de volgende kennisgevingen:

- U wordt op de hoogte gebracht over de taak in het *Meldingengebied*.
- U krijgt een [E-mailuitnodiging voor de taak](#).

U kan accepteren, tijdelijk accepteren of weigeren deel te nemen aan de taak.

U kan als volgt reageren op een taakuitnodiging vanuit het meldingengebied:

1. Klik op het **Ongelezen** pictogram  in de menubalk. Het *Meldingengebied* wordt getoond.
2. Klik op **Accepteren/Weigeren** onder *Uitnodigingen*.
3. Geef commentaar in het *Verander bevestigingsstatus* scherm. Klik op een van de knoppen **Accepteren**, **Voorlopig** of **Afwijzen**.

Tip: U kan een taak direct vanuit het meldingengebied accepteren door op de **Uitnodiging accepteren** knop te klikken.

U kan als volgt op een taakuitnodiging reageren vanuit een e-mailuitnodiging:

1. Toon een e-mailbericht met een taakuitnodiging in de *E-mail* applicatie.
2. Klik op één van de knoppen **Bevestigen**, **Tijdelijk** of **Afwijzen** in het hoofdgebied onder *Dit e-mailbericht bevat een taak*.

8.6 Taken Beheren

Sommige technieken voor het organiseren van taken vereisen dat er al door uzelf taakmappen zijn gemaakt. Informatie over het aanmaken van mappen kan u vinden in [Mappen \(page 176\)](#).

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Taken bewerken](#)
- [Taken markeren als voltooid](#)
- [De vervaldatum van de taak veranderen](#)
- [Taken verplaatsen](#)
- [Beheren van taakbevestigingen](#)
- [Taken afdrukken](#)
- [Taken verwijderen](#)
- [Bewerken van meerdere taken in één keer](#)

8.6.1 Taken bewerken

U kan de taakgegevens op een later moment wijzigen.

U kunt een taak als volgt aanpassen:

Voorwaarde: U moet voldoende rechten hebben om objecten aan te maken in de map waar de taak in staat.

1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Klik op **Bewerken** in de werkbalk. De gegevens van de taak worden getoond.
3. Wijzig de gegevens.
Een omschrijving van alle invoervelden kunt u vinden in [Tonen voor aanmaken of bewerken \(page 128\)](#).
4. Klik op **Opslaan**.

8.6.2 Taken markeren als voltooid

U kan één taak of [meerdere taken tegelijk](#) als voltooid.

Een taak op voltooid zetten gaat als volgt:

Voorwaarde: U moet voldoende rechten hebben om objecten aan te maken in de map waar de taak in staat.

1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Selecteer **Markeren als voltooid** in de werkbalk.

8.6.3 De vervaldatum van de taak veranderen

U kan de de vervaldatum en tijd van de taak niet veranderen.

De vervaldatum van een taak kan u als volgt veranderen:

Voorwaarde: U moet voldoende rechten hebben om objecten aan te maken in de map waar de taak in staat.


1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Klik op **Vervaldatum aanpassen** in het werkbalk. Selecteer een item.

8.6.4 Taken verplaatsen

U kan één taak of [meerdere taken in één keer](#) verplaatsen naar een andere map.

U kunt taken als volgt verplaatsen:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.


1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
3. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **OK**.

Tip: Om taken te verplaatsen met slepen en neerzetten, selecteert u een taak of [meerdere taken](#) in de lijst. Sleep de geselecteerde taken naar een map in de mappenboom.

8.6.5 Beheren van taakbevestigingen

U kan de taakbevestiging op een later moment wijzigen.

U kan als volgt een taakbevestiging wijzigen:


1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Wijzig bevestigingsstatus** uit het menu.
3. Een scherm opent. Selecteer een bevestigingsstatus. Indien nodig voert u een bericht in.
4. Klik op **Status wijzigen**.

8.6.6 Taken afdrukken

Om een taak af te drukken gaat u als volgt te werk:

- [afdrukken van taakgegevens](#)

Het afdrukken van taakgegevens gaat als volgt:

1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Klik het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** uit het menu. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
3. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
4. Sluit het afdrukvoorbeeld.

Tip: U kan ook de gegevens van [meerdere taken tegelijk](#) afdrukken.

8.6.7 Taken verwijderen

U kan één taak of [meerdere taken tegelijk](#) verwijderen.

Het verwijderen van een taak gaat als volgt:

Waarschuwing: Als u een taak verwijderd is deze onherstelbaar verloren.

1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van de taak.

Resultaat: De taak zal verwijderd worden.

8.6.8 Bewerken van meerdere taken in één keer

De volgende functies kunnen uitgevoerd worden op meerdere taken in één keer:

- Taken verplaatsen naar een andere map
- Taken markeren als voltooid of onvolledig
- Taken verwijderen
- Meerdere taken afdrukken

Een functie gebruiken op meerdere taken tegelijk gaat als volgt:

1. Gebruik één of meerdere van de volgende methodes om ten minste twee taken te selecteren:
 - Als er geen selectievakken worden getoond naast de taken in de lijst, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Selectievakken** in.
 - Schakel de selectievakken in van minimaal twee taken.
 - U kan ook gebruik maken van de multi-select opties van het systeem.Om alle taken te selecteren moet u het **Selecteer alles** selectievak inschakelen bovenaan de lijst.
2. Selecteer een functie uit de werkbalk.

8.7 Zoeken naar Taken

Om te zoeken naar een specifiek taak kan u de volgende zoekcriteria gebruiken:

- zoekopdracht voor het onderwerp, de omschrijving, bijlagenamen of deelnemers
- Mappen waarin gezocht wordt
- de status van de taak
- Taaksoort: enkele of terugkerende taak
- Maptype: alle, privé, publiek of gedeeld

U kunt een taak als volgt zoeken:

1. Klik op het **Start zoeken** pictogram  of in het invoerveld in de zoekbalk. De mapknop geeft aan welke mappen doorzocht gaan worden. Het **Opties** drop-down menu geeft functies om het zoekresultaat te beperken.



2. Om een map te selecteren om te doorzoeken, klikt u op de mapknop.
 - Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle privé- en publiekemappen, gedeelde- of submappen doorzocht.
 - Als u een specifieke map selecteert of de map, wordt alleen deze map doorzocht maar niet de submappen.
3. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.



Definieer de te doorzoeken gegevensbronnen door in het zoekmenu op een item te klikken.

- Door op een zoekterm te klikken of enter te drukken worden de volgende bronnen doorzocht : onderwerp, omschrijving
- Om alleen in het onderwerp te zoeken, klikt u op **in onderwerp** in het zoekmenu. Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot de omschrijving of de naam van de bijlagen.
- Om te zoeken naar een afspraak met een specifieke deelnemer, klikt u op een naam vanuit het zoekmenu.

Resultaat:

Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. De zoekcriteria worden getoond onder het zoekscherm

4. U heeft de volgende mogelijkheden om de zoekresultaten verder aan te passen:
 - Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten op. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het pictogram  naast het zoekargument.
 - Om in een andere map te zoeken klikt u op de mapknop. Selecteer een map.
 - Om de zoekresultaten te beperken tot privé, publieke of gedeelde mappen klikt u op **Opties**. Selecteer een maptype.
 - Om de zoekresultaten te beperken tot taken met een specifieke status, klikt u op **Opties**. Selecteer een status.
 - Om de zoekresultaten te beperken tot enkele of terugkerende taken, klikt u op **Opties**. Selecteer een type.
5. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Zoeken annuleren** pictogram .

8.8 Taken in teams

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Delen \[138\]](#) van taken met andere gebruikers
- [Delegeren \[138\]](#) van taken aan andere gebruikers

8.8.1 Taken delen

U kan uw taken delen met interne en externe partners. Afhankelijk van de eisen kunnen verschillende methoden worden toegepast.

- Om een map beschikbaar te maken voor interne gebruikers of externe partners gaat u als volgt te werk:

Maak een nieuwe persoonlijke of publieke takenmap.

[Deel deze map.](#)

U kan ook een bestaande map delen.

- Als een andere interne gebruiker een takenmap met u heeft gedeeld, kan u deze map [benaderen](#) vanuit de mappenboom.
- Om externe partners uit te nodigen voor een taak gaat u als volgt te werk:

Als u een nieuwe taak maakt, voegt u externe partners toe als *externe deelnemers*.

8.8.2 Taken delegeren

U kan een taak delegeren naar een interne gebruiker bij het [nieuw aanmaken](#) van taken. Hiervoor geeft u de naam op van de interne gebruiker als deelnemer.


8.9 Uitwisselen van Taken met andere Applicaties

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [exporteer \[195\]](#) taken om deze te gebruiken in andere applicaties.
- [importeer \[190\]](#) taken welke zijn gemaakt met andere applicaties

8.10 Taakinstellingen

De taakinstellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Taken** in de zijbalk.
3. Wijzig de instellingen [140].

De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Ontvang kennisgevingen als een taak waar u deelnemer van bent wordt aangemaakt, aangepast of wordt verwijderd**
- **Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak die u heeft gemaakt heeft aangenomen of afgewezen**
- **Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak, waar u ook deelnemer van bent, heeft geaccepteerd of afgewezen**

Ontvang kennisgevingen als een taak waar u deelnemer van bent wordt aangemaakt, aangepast of wordt verwijderd

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een taak waarvan u een deelnemer bent is opnieuw gemaakt, veranderd of verwijderd.

Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak die u heeft gemaakt heeft aangenomen of afgewezen

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een deelnemer heeft de door u gemaakte taak geaccepteerd of afgewezen.

Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak, waar u ook deelnemer van bent, heeft geaccepteerd of afgewezen

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een deelnemer heeft een taak, waarin u ook deelneemt, geaccepteerd of afgewezen.

9 Bestanden

Leer hoe u kan werken met de *Bestanden* applicatie.

- De *Bestanden Componenten*
- [toon](#) bestanden en mappen
- bestanden en mappen [aanmaken](#)
- bestanden [organiseren](#)
- [zoeken](#) naar bestanden
- [delen](#) van bestanden en mappen met andere gebruikers of externe partners.
- benader gegevens met [WebDAV](#)
- benader uw [cloud opslag](#) die u heeft ingesteld in externe producten zoals Dropbox
- [werk in teams](#) met andere gebruikers of externe partners
- gebruik de *Bestanden instellingen*

Informatie over het gebruik van de lokale client op de desktop en mobile apparaten kan u vinden in de Drive cliënten gebruikershandleiding.

Het starten van de *Bestanden* app gaat als volgt:

Klik op **Bestanden** in de menubalk.

9.1 De *Bestanden* Componenten

De *Bestanden* app heeft de volgende componenten:

- Zoekbalk
- Mappenboom
- Werkbalk
- Navigatiebalk
- Hoofdgebied
- Viewer

Zoekbalk


Laat u [zoeken](#) naar bestanden.

Mappenboom

Toont de mappen. Maakt het mogelijk om door de mappenboom te navigeren. Om de mappenboom te openen klikt u op de **Beeld** knop in de [werkbalk](#). Schakel **Mappen overzicht** in. Afhankelijk van de instellingen van de groupware bevat de mappenboom de volgende elementen:

- *Mijn bestanden*. Bevat uw persoonlijke bestanden en mappen. Standaard komen hier mappen met documenten, muziek, afbeeldingen en video's.
- *Prullenbak*. Bevat de bestanden die door u zijn verwijderd.
- *Mijn gedeelde bestanden*. Toont de bestanden en mappen die door u gedeeld worden voor ander gebruikers en externe partners.
- *Gedeelde bestanden*. Bevat bestanden die aan u gedeeld worden door andere gebruikers.
- *Publieke bestanden*. Bevat bestanden die gedeeld zijn met alle gebruikers.
- Knoppen onder de mappen bieden functies aan voor het toevoegen van cloud opslag welke u kan instellen voor externe producten zoals Dropbox.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- Als u op een map klikt worden de inhoud van deze map getoond.
- Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor gegevensbeheer en voor gegevensuitwisseling.

Gerelateerde onderwerpen






Meer informatie over mappen kunt u vinden in [Mappen \(p. 176\)](#).

Instructies voor veel gebruikte acties kan u hier vinden:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 176\)](#), [Mappen aanmaken \(p. 178\)](#), [Mappen hernoemen \(p. 178\)](#), [Mappen verplaatsen \(p. 178\)](#), [Mappen wissen \(p. 179\)](#), [Bestanden en mappen delen \(p. 160\)](#)

Werkbalk

Bevat de volgende elementen. **Opmerking:** Sommige knoppen worden alleen getoond als u objecten heeft geselecteerd.

- **Nieuw** knop. Een werkbalk bevat de volgende functies.
 - **Lokaal bestand toevoegen.** Voegt één of meerdere lokale bestanden toe.
 - **Notitie toevoegen.** Maakt een tekst bestand.
 - **Nieuw tekstbestand** Maakt een nieuw tekstbestand.
 - **Nieuw rekenblad** Maakt een nieuw rekenblad.
 - **Nieuwe map toevoegen.** Maakt een nieuwe map aan.
- **Delen** pictogram . Deze functie geeft u de mogelijkheid bestanden of mappen te delen.
- **Viewer** pictogram . Toont de inhoud van de mappen en bestanden.
- **Downloaden** pictogram . Download de geselecteerde bestanden. Meerder bestanden worden gedownload als een zip archief.
- **Verwijderen** pictogram . Verwijderd de geselecteerde bestanden en mappen:
- **Acties** pictogram . Opent een menu met meer functies:
Opmerking: Als u meerdere bestanden heeft geselecteerd zijn niet alle functies beschikbaar.
- **Beeld** knop. Laat u het soort overzicht in het [hoofdgebied](#) kiezen.

Gerelateerde onderwerpen

Instructies voor de knoppen en pictogrammen kan u hier vinden:

[Bestanden of Mappen aanmaken \(p. 151\)](#), [Toon bestanden en Mappen \(p. 148\)](#), [Bestanden verwijderen \(p. 154\)](#)

Instructies voor de functies in het **Acties** menu  kan u hier vinden:

[Versturen van bestanden als een bijlage \(p. 152\)](#), [Versturen van bestanden als een link \(p. 152\)](#), [Toont de link naar een bestand \(p. 152\)](#), [Bestanden toevoegen aan het portaal \(p. 154\)](#), [Bestanden of mappen verplaatsen \(p. 153\)](#), [Bestanden kopiëren \(p. 153\)](#), [Blokkeren of deblokkeren van bestanden \(p. 155\)](#)

Navigatiebalk

De navigatiepad staat onder de [werkbalk](#). Het bevat het volgende:

- Navigatiepad. Het toont het pad naar de geopende map. Om een bovenliggende map te openen, klikt u op het pad.
- **Selecteer** knop. Bevat functies voor het selecteren of filteren van objecten in het [hoofdgebied](#):
 - selecteer allen bestanden en mappen, selecteer alle bestanden, wis de selectie
 - toon alleen bepaalde bestandstypes, toon alle bestandstypes
- **Sorteer op** knop. Sorteert de bestanden in het hoofdgebied op verschillende criteria.

Hoofdgebied

Toont de bestanden en mappen als een lijst, pictogrammen of tegels. Om een overzicht te kiezen klikt u op de **Beeld** knop in de [werkbalk](#). De overzichten onderscheiden zich als volgt:

- Voor elk bestand en elke map een regel met de volgende informatie in het **Lijst** overzicht.
 - Een pictogram. Er zijn verschillende pictogrammen voor de individuele objecttypen.
 - De naam van het bestand of de map.
 - Datum of tijd van de laatste aanpassing
 - Voor bestanden wordt de bestandsgrootte getoond.
- Voor elk bestand en elke map wordt de volgende informatie getoond in het **Pictogrammen** overzicht.
 - Een pictogram. Indien mogelijk wordt een voorbeeld getoond.
 - De naam van het bestand of de map.
- Bestanden en mappen worden getoond als vierkanten in het **Tegels** overzicht.

De volgende functies zijn beschikbaar.

- Om de details van een geselecteerd object te tonen klikt u op **Beeld** in de [werkbalk](#). Schakel **Bestandsdetails** in. De volgende informatie wordt getoond.
 - *Details*. Toont algemene informatie: de naam van het bestand of map, bestandsgrootte, laatste wijzigingsdatum, het bewerkprogramma, de map en de link
Als u het object gedeeld heeft kan u de knop naast *Gedeelde elementen* gebruiken om een scherm te openen om de gedeelde objecten te bewerken.
 - *Omschrijving*. Toont bestandscommentaar als deze beschikbaar zijn.
Om een nieuwe omschrijving te maken, klik op **Een omschrijving toevoegen**. Om een omschrijving aan te passen moet u dubbelklikken op de omschrijving.
 - **Upload een nieuwe versie** knop. Klik op deze knop om een bestand te selecteren welke is geupload als een nieuwe versie.
 - Als er meerdere bestandsversies zijn, wordt het *Versies* gebied getoond. Voor elke versie wordt de volgende informatie getoond:
 - De bestandsnaam van de versie. Als u er op klikt, wordt een menu getoond met de volgende functies:
 - De bestandsgrootte van de versie
 - naam van de gebruiker welke de versie heeft geupload
 - datum en tijd van de geuploade versie
- Om alleen specifieke objecttypes te tonen klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk. Kies een optie onder *Filter*.
Om alle objecten te tonen klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk. Kies de optie **Geen** onder *Filter*.
- Om alle objecten te sorteren, klikt u op **Sorteren op** in de navigatiebalk. Schakel een optie in.
- Selecteer een bestand of map door er op te klikken. U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
U kan ook de selectievakken gebruiken voor het selecteren van bestanden en mappen. Om de selectievakken te tonen klikt u op de **Beeld** kop in de [werkbalk](#). Schakel **Selectievakken** in.
Om alle objecten of bestanden te kiezen of de selectie te wissen, klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk. Kies een optie onder *Selecteren*.
- Als u dubbelklikt op een map worden deze geopend.
- Als u dubbelklikt op een bestand worden deze geopend in de [viewer](#).

Gerelateerde onderwerpen

[Toon bestanden en Mappen \(p. 148\)](#), [U kunt bestanden als volgt downloaden: \(p. 150\)](#), [Bestanden Beheren \(p. 152\)](#), [Delen \(p. 159\)](#)












Viewer

Toont de inhoud van bestanden. Om de viewer te starten kan u het volgende doen:

Dubbelklik op een bestand in de [hoofdgebied](#)

Selecteer een bestand. Klik het **Viewer** pictogram  in de [werkbalk](#).

De viewer bevat de volgende elementen:

- Naam van het geselecteerde bestand. Als u op de naam klikt, het *Hernoemen* scherm opent.
- Afhankelijk van het geselecteerde bestandstype, zijn verschillende functies beschikbaar:
 - Als het geselecteerde bestand te bewerken is wordt de **Bewerken** knop getoond.
 - Als een documentsjabloon wordt getoond wordt de **Bewerk als nieuw** knop getoond.
 - Afhankelijk van de inhoud van het geselecteerde bestand, wordt het **Uitzoomen** pictogram  en het **Inzoomen** pictogram  wordt getoond.
 - Als een presentatie wordt getoond, het **Presentatie** pictogram  wordt getoond.
- **Downloaden** pictogram . Download het bestand.
- **Delen** pictogram . Deze functie geeft u de mogelijkheid gegevens te delen.
- **Acties** pictogram . Als u op het pictogram klikt, opent een menu met meer functies:
- **Toon details** pictogram . Als u op het pictogram klikt, opent een zijbalk met informatie of het bestand is gesloten of geopend. De informatie wordt gescheiden door koppen in verschillende gebieden. Sommige secties kunnen geopend en gesloten worden door op het pictogram  of het pictogram  te klikken naast mapnaam in de mappenboom. De volgende gebieden zijn beschikbaar.
 - *Bestandsdetails*. Toon algemene informatie: bestandsnaam, bestandsgrootte, laatste wijzigingsdatum, map en link
 Als u klikt op een locatiedetail, de Viewer wordt gesloten en de inhoud van het locatiedetail wordt getoond in het hoofdgebied. Als u klikt op de link wordt het bestand geopend op een nieuwe pagina.
 Als u het object gedeeld heeft kan u de knop naast *Gedeelde elementen* gebruiken om een scherm te openen om de gedeelde objecten te bewerken.
 - *Omschrijving*. Toont bestandscommentaar als deze beschikbaar zijn.
 Om een nieuwe omschrijving te maken, klik op **Een omschrijving toevoegen**. Om een omschrijving aan te passen moet u dubbelklikken op de omschrijving.
 - **Upload een nieuwe versie** knop. Klik op deze knop om een bestand te selecteren welke is geüpload als een nieuwe versie.
 - Als er meerdere bestandsversies zijn, wordt het *Versies* gebied getoond. Voor elke versie wordt de volgende informatie getoond:
 - De bestandsnaam van de versie. Als u er op klikt, wordt een menu getoond met de volgende functies:
 - De bestandsgrootte van de versie
 - naam van de gebruiker welke de versie heeft geupload
 - datum en tijd van de geuploade versie
- **Pop-out** pictogram . Als u er op klikt wordt de inhoud van het selecteerde bestand getoond op een nieuwe bladzijde. Als het document in het Office formaat is zijn de volgende navigatiefuncties beschikbaar:
- **Sluiten** pictogram . Als u op het pictogram klikt, wordt de viewer gesloten.
- Toon de bestandsinhoud als deze beschikbaar is
 Als er meer bestanden zijn worden pictogrammen getoond aan de linker en rechterkant van het overzicht.

Gerelateerde onderwerpen

Instructies voor de knoppen en pictogrammen kan u hier vinden:

Tonen van de inhoud van een bestand (p. 148), Een presentatie houden (p. 149), U kunt bestanden als volgt downloaden: (p. 150), Bestanden en mappen delen (p. 160), Bestanden verwijderen (p. 154), Werken met versies (p. 155)

Instructies voor de functies in het **Acties** menu  kan u hier vinden:

Bewerken van bestandsnamen (p. 153), Aanmaken of bewerken van omschrijvingen (p. 153), Versturen van bestanden als een bijlage (p. 152), Een nieuwe versie uploaden gaat als volgt: (p. 155), Bestanden verwijderen (p. 154)

9.2 Toon bestanden en Mappen

Standaard wordt de inhoud van de *Mijn bestanden* map getoond. Afhankelijk van de inhoud van een bestand zijn verschillende functies beschikbaar:






- [toon \[148\]](#) de inhoud van een bestand
- [hold \[149\]](#) presentaties in gebruikelijke Office formaten.
- [download \[150\]](#) de inhoud van een map

9.2.1 Tonen van de inhoud van een bestand

Om de inhoud van een bestand te tonen kan u één van de volgende methoden gebruiken:

- U kan verschillende tekstbestanden, documenten of afbeeldingen [tonen](#) in de viewer.
- U kan audio en video bestanden afspelen, zolang ze in een geschikt formaat hebben.

De inhoud van bestanden tonen gaat als volgt:

1. Open een map met bestanden.
2. Om het overzicht in het hoofdgebied aan te passen heeft u de volgende mogelijkheden.
 - Om een overzicht te selecteren voor de objecten klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende items: **Lijst, Pictogrammen, Vierkanten**.
 - Om de details van de geselecteerde bestanden te tonen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in. Als u meerdere bestanden heeft geselecteerd met selectievakken, worden de details van het laatste bestand getoond.
 - Om de sorteervolgorde aan te passen klikt u op **Sorteren op** in de navigatiebalk. Schakel een optie in.
 - Om alleen specifieke objecttypes te tonen klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk. Kies een optie onder *Filter*.
3. Gebruik één van de volgende opties om een bestand te openen in de *Viewer*.
 - Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.
 - Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied. Klik op het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.
 - Als de zijbalk niet getoond wordt klikt u op het **Toon details** pictogram  om details te zien van het geselecteerde bestand.
 - Afhankelijk van het bestandstype zijn verschillende functies beschikbaar:
 - Voor tekstbestanden en documenten in Office formaat zijn bewerkingfuncties beschikbaar: Informatie over het bewerken van documenten kan u vinden in de Documents gebruikersdocumentatie.
 - Voor presentaties in Office formaat wordt een pictogram voor het presenteren van de presentatie getoond.
 - Voor audio en videobestanden in een geschikt formaat zijn afspeelfuncties beschikbaar.
 - Opmerking:** De afspeelopties zijn afhankelijk van de gebruikte webbrowser.
4. Om een het vorige of het volgende bestand te openen klikt u op het **Terug** pictogram  of het **Volgende** pictogram  naast het overzicht.
 - Om bestanden te tonen in een nieuw scherm klikt u het **Pop-out** pictogram . Voor documenten in het Office formaat zijn de volgende navigatiefuncties beschikbaar:
 - Om pagina voor pagina te bladeren of om een specifieke pagina te zien gebruikt u de elementen boven het document.
 - Om te navigeren met miniaturen opent u het **Miniaturen** tabblad in de zijbalk. Klik op een miniatuurafbeelding.

Tip: Om snel specifieke bestanden te vinden gebruikt u de [zoekfunctie](#).

Vergelijkbare acties

[Een presentatie houden \(p. 149\)](#), [Bestanden of mapinhoud downloaden \(p. 150\)](#)

9.2.2 Een presentatie houden

U kan presentaties houden in een gebruikelijke Office formaten. Afhankelijk van de vereisten, gebruikt u een van de volgende methoden:

- U kan ter plekke een presentatie houden op de machine.
- Geef een presentatie op afstand. Dit maakt het mogelijk om gebruikers die niet ter plekke aanwezig zijn om de presentatie te volgen.




U kan als volgt ter plekke een presentatie geven:

1. Open een map met presentaties.
2. Open de presentatie in de *Viewer*. Klik op het **Presenteren** pictogram . De presentatie wordt geopend in een nieuw scherm.
Om voor de start door de pagina's te bladeren gebruikt u de navigatiefuncties naast de bladzijden of het voorbeeld onder het blad. U kan ook de cursortoetsen gebruiken.
U kan de pictogrammen aan de rechterkant van de werkbalk gebruiken om de grootte van de sheets te veranderen.
3. Om de presentatie ter plaatse te starten klikt u op **Start presentatie** in de werkbalk. Selecteer **Start lokale presentatie**. De presentatie start in volledig scherm modus.
Om door de pagina's te bladeren gebruikt u de navigatiefuncties naast de bladzijden. U kan ook de cursortoetsen gebruiken.
4. U kan de presentatie beëindigen door op de [Esc] toets te drukken.

Vergelijkbare acties

[U kan als volgt een presentatie op afstand geven: \(p. 150\)](#), [Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 148\)](#), [Bestanden of mapinhoud downloaden \(p. 150\)](#)

U kan als volgt een presentatie op afstand geven:

1. Open een map met presentaties.
2. Open de presentatie in de *Viewer*. Klik op het **Presenteren** pictogram . De presentatie wordt geopend in een nieuw scherm.
Om voor de start door de pagina's te bladeren gebruikt u de navigatiefuncties naast de bladzijden of het voorbeeld onder het blad. U kan ook de cursortoetsen gebruiken.
U kan de pictogrammen aan de rechterkant van de werkbalk gebruiken om de grootte van de sheets te veranderen.
3. Stuur de URL van de gekozen presentatie naar de gebruikers die de presentatie gaan volgen. De gebruikers moeten de URL in hun browser openen.
Als u klikt op het **Toon deelnemers** pictogram  worden de deelnemers die op afstand de presentatie volgen getoond in de zijbalk.
4. Klik op **Start presentatie** in de werkbalk. Selecteer **Start remote presentatie**.
Tijdens de presentatie zijn de volgende functies zijn beschikbaar.
Om de functiebalk te tonen zweeft u met de muis naar de onderzijde van het scherm. De volgende functies zijn beschikbaar:
bladeren, een specifieke sheet tonen, de lijst van deelnemers tonen, de presentatie pauzeren en als volledig scherm tonen.
Als u op **Presentatie pauzeren** klikt, wordt de presentatie gestopt op het huidige blad.
Als u op het pictogram **Volledig scherm**,  klikt, wordt de sheet als volledig scherm getoond. U kan de [esc] toets of de functiebalk aan de onderkant van het scherm gebruiken om het volledige scherm te verlaten.
5. Om de presentatie te beëindigen klikt u op **Beëindig presentatie** in de werkbalk.

Vergelijkbare acties


[U kan als volgt ter plekke een presentatie geven: \(p. 149\)](#), [Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 148\)](#), [Bestanden of mapinhoud downloaden \(p. 150\)](#)

9.2.3 Bestanden of mapinhoud downloaden

U heeft de volgende mogelijkheden:


- [Download](#) één of meerdere bestanden.
- U kan de volledige inhoud van een map downloaden [als een zip archief](#).

U kunt bestanden als volgt downloaden:

1. Open een map met bestanden.
2. U kan ook één of meerdere bestanden selecteren in het hoofdgebied. Klik op het **Downloaden** pictogram  vanuit de werkbalk.
U kan ook de **Download** knop gebruiken in de *Viewer*.
3. Loop de stappen door om een bestand te downloaden.

Tip: Leer hoe u een specifieke versie van een bestand kan downloaden in [Paragraaf 9.4.11, "Werken met versies"](#).

De volledige inhoud van een map downloaden gaat als volgt:

1. Selecteer de map met de inhoud die u wilt downloaden vanuit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Download de gehele map**.
3. Loop de stappen door om de map te downloaden. De inhoud van de map wordt opgeslagen als een zip archief.

9.3 Bestanden of Mappen aanmaken

U kan [nieuw bestand toevoegen](#) of [maak een nieuwe submap](#) in de gekozen map.

Zo maakt u een nieuw bestand:

1. Open een map.

Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.

2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Toevoegen van lokale bestanden**.

3. Selecteer één of meerdere bestanden in het *Bestand uploaden* scherm.

Klik op **Openen**. Het hoofdgebied toont de status van de voortgang.

Om het proces te stoppen klikt u op **Bestandsdetails** in de rechteronderhoek van het hoofdgebied.

Klik op **Annuleren** naast de bestandsnaam in het *Upload voortgang* scherm.

Tip: U kan met de groupware blijven werken tijdens het uploaden.

Tip: U kan ook nieuwe bestanden maken door een bestand vanuit bestandsbeheer of vanaf het bureaublad naar het *Bestanden* app scherm te slepen en te laten vallen in het hoofdgebied.

De manier waarop een nieuwe map aangemaakt wordt:

1. Open een map.

Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.

2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.

3. Geef een naam in het *Nieuwe map toevoegen* scherm. Klik op **Toevoegen**.

9.4 Bestanden Beheren

Sommige technieken voor het organiseren van bestanden vereisen dat u reeds mappen heeft aangemaakt. Informatie over het maken van mappen vind u in [Bestanden of Mappen aanmaken](#) (p. 151).

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Versturen van bestanden als een link](#)
- [Versturen van bestanden als een bijlage](#)
- [Toont de link naar een bestand](#)
- [Bewerken van bestandsnamen](#)
- [Aanmaken of bewerken van omschrijvingen](#)
- [Bestanden of mappen verplaatsen](#)
- [Bestanden kopiëren](#)
- [Bestanden toevoegen aan het portaal](#)
- [Bestanden verwijderen](#)
- [Blokkeren of deblokkeren van bestanden](#)
- [Werken met versies](#)

9.4.1 Versturen van bestanden als een link

U kan andere gebruikers een link naar een bestand sturen. De link wordt in de e-mailtekst opgenomen. Als de gebruiker op deze link klikt wordt het bestand getoond in een nieuw venster.

U kan de link naar een bestand als volgt versturen:

1. Selecteer een of meerdere bestanden in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verstuur als interne link** uit het menu.
2. In het *Nieuw e-mailbericht opstellen* scherm voert u de gegevens in voor het versturen van het e-mailbericht.

9.4.2 Versturen van bestanden als een bijlage

U kan de huidige versie van een bestand als e-mailbijlage versturen.


Een bestand als bijlage van een e-mailbericht versturen gaat als volgt:

1. Selecteer een of meerdere bestanden in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verzenden via e-mailbericht** uit het menu.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in de *Viewer*.
2. In het *Opstellen* scherm voert u de gegevens in voor het versturen van het e-mailbericht.

9.4.3 Toont de link naar een bestand

U kan de link tonen naar een bestand welke is opgeslagen in de *Bestanden* app. U kan de link kopiëren en in de omschrijving van een afspraak of een taak plakken. Als u op de link in de omschrijving klikt wordt de pagina geopend op een nieuw scherm.

U kunt links naar bestanden als volgt tonen:



Selecteer een of meerdere bestanden in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Toon interne link** uit het menu.

9.4.4 Bewerken van bestandsnamen

U kan een bestandsnaam bewerken.

Een bestandsnaam bewerken gaat als volgt:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten te bewerken in de map waar het bestand zich bevind.



1. Gebruik één van de volgende opties om het bestand te openen in de *Viewer*.
 - Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.
 - Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.
 - Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Hernoemen** uit het menu.
 - U kan ook op de bestandsnaam klikken in de linkerbovenhoek.
2. Bewerk de bestandsnaam in het *Hernoemen* scherm. Let op de extensie. Klik op **Hernoemen**.

9.4.5 Aanmaken of bewerken van omschrijvingen

U kan een bestandsomschrijving aanmaken of bewerken.

U kan een bestandsomschrijving als volgt maken of bewerken:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten te bewerken in de map waar het bestand zich bevind.

1. Gebruik één van de volgende opties om het bestand te openen in de *Viewer*.
 - Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.
 - Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.
 - Als de zijbalk niet getoond wordt, klikt u op het **Toon details** pictogram .
2. Om een nieuwe omschrijving te maken, klik op **Een omschrijving toevoegen**. Om een omschrijving aan te passen moet u dubbelklikken op de omschrijving.
 - Geef een nieuwe tekst of wijzig een bestaande. Klik op **Opslaan**.


9.4.6 Bestanden of mappen verplaatsen

U kan objecten zoals bestanden of mappen verplaatsen naar een andere map. Toegestane objecten zijn:

- één of meerdere bestanden
- één of meerdere mappen
- een combinatie van bestanden en mappen

Het verplaatsen van objecten naar een andere map gaat als volgt:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.

1. Selecteer de objecten in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
2. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **Verplaatsen**.

Tip: Om bestanden te verplaatsen met slepen en neerzetten, selecteer de objecten in het hoofdgebied. Sleep de geselecteerde objecten naar een map in de mappenboom.

9.4.7 Bestanden kopiëren

U kan bestanden kopiëren naar een andere map:

Bestanden kopiëren naar een andere map gaat als volgt:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.

1. Selecteer een of meerdere bestanden in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Kopiëren** uit het menu.
2. Selecteer een map met het *Kopie* scherm. Klik op **Kopie**.

9.4.8 Bestanden toevoegen aan het portaal

U kan bestanden toevoegen als widget op het Portaal.

Een bestand toevoegen gaat als volgt:

Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Toevoegen aan het portaal** uit het menu.



9.4.9 Bestanden verwijderen

U kan één of meerdere bestanden verwijderen. U heeft de volgende mogelijkheden:

- **verwijder** individuele bestanden. De bestanden worden verplaatst naar de *Prullenbak* map.
- **Herstel** verwijderde bestanden vanuit de *Prullenbak* map.
- **Permanent verwijderen** van bestanden uit de *Prullenbak* map.

Resultaat: Een bestand welke is verwijderd uit de *Prullenbak* map kan niet worden hersteld.


Het verwijderen van een bestand gaat als volgt:

1. U kan ook één of meerdere bestanden selecteren in het hoofdgebied. Klik op het **Verwijderen** pictogram  vanuit de werkbalk.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in de *Viewer*.

2. Bevestig het verwijderen van de geselecteerde bestanden.

Resultaat: De geselecteerde bestanden worden verwijderd.


Bestanden herstellen gaat als volgt:

1. Open de *Prullenbak* map.
2. Selecteer één of meerdere bestanden.
3. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
4. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **Verplaatsen**.

Resultaat: Het bestand wordt verplaatst naar de geselecteerde map.

Het permanent verwijderen van een bestand gaat als volgt:

Waarschuwing: Permanent verwijderde bestanden kunnen **niet** hersteld worden. Verzeker uzelf ervan dat u, voor het permanent verwijderen, de bestanden niet meer nodig heeft.

1. Open de *Prullenbak* map.
2. Selecteer één of meerdere bestanden.
3. Klik het **Verwijderen** pictogram .
4. Bevestig het verwijderen van de bestanden.


Resultaat: Het bestand is permanent verwijderd.

9.4.10 Blokkeren of deblokkeren van bestanden

Als u een bestand bewerkt kan u deze blokkeren. Deze blokkering heeft het volgende doel:

- Het slot geeft aan andere gebruikers aan dat het bestand momenteel in behandeling is en dat het mogelijk niet de laatste versie is.
- Als het bestand in een map staat welke u met andere gebruikers heeft gedeeld die ook mogen wijzigen, kunnen zelfs deze gebruikers het geblokkeerde bestand niet aanpassen.

U kunt bestanden als volgt blokkeren:

Selecteer een of meerdere bestanden in het hoofdgebiedlock. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Blokkeren** uit het menu.

U kunt bestanden als volgt deblokkeren:


Selecteer een of meerdere geblokkeerde bestanden in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Deblokkeren** uit het menu.

9.4.11 Werken met versies

U heeft de volgende mogelijkheden bij het werken met versies:

- [openen en opslaan van de huidige versie](#)
- [een nieuwe versie uploaden](#)
- [openen en opslaan van de huidige versie](#)
- [een specifieke versie als huidige versie instellen](#)
- [een specifieke versie verwijderen](#)

De huidige versie openen of opslaan gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Downloaden** pictogram  vanuit de werkbalk.
2. Loop de stappen voor het openen of downloaden.

Een nieuwe versie uploaden gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen details getoond worden, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.

U kan ook een van de volgende mogelijkheden gebruiken om bestanden te openen in de *Viewer*:

Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.




Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Beeld** icon  in de werkbalk.

Als de zijbalk niet getoond wordt klikt u op het **Toon details** pictogram .




2. Klik op **Nieuwe versie uploaden**. Selecteer een bestand.
3. Geef versiecommentaar.
4. Klik op **Upload**.

Tip: U kunt ook een nieuwe versie uploaden door een bestand vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar de zijbalk van de viewer of het hoofdgebied te slepen en daar los te laten.

Een nieuwe versie toevoegen gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen details getoond worden, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
U kan ook een van de volgende mogelijkheden gebruiken om bestanden te openen in de *Viewer*:
Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebiedopenen.
Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Beeld** icon  in de werkbalk.
Als de zijbalk niet getoond wordt klikt u op het **Toon details** pictogram .
2. Klik op het pictogram  naast *Versies*. De lijst met versies wordt getoond.
Klik op een versie. Klik op het **Download** menu item.
3. Loop de stappen voor het openen of downloaden.

Een specifieke versie als huidige versie instellen gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen details getoond worden, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
U kan ook een van de volgende mogelijkheden gebruiken om bestanden te openen in de *Viewer*:
Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.
Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Beeld** icon  in de werkbalk.
Als de zijbalk niet getoond wordt klikt u op het **Toon details** pictogram .
2. Klik op het pictogram  naast *Versies*. De lijst met versies wordt getoond.
Klik op een versie. Klik op het **Maak deze de huidige versie** menu item.

Een specifieke versie downloaden of opslaan:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen details getoond worden, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
U kan ook een van de volgende mogelijkheden gebruiken om bestanden te openen in de *Viewer*:
Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.
Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Beeld** icon  in de werkbalk.
Als de zijbalk niet getoond wordt klikt u op het **Toon details** pictogram .
2. Klik op het pictogram  naast *Versies*. De lijst met versies wordt getoond.
3. Klik op een versie. Klik op **Verwijder versie** uit het menu.

9.5 Zoeken naar Bestanden

Om te zoeken naar een specifieke bestanden kan u de volgende zoekcriteria gebruiken:

- zoektermen voor de bestandsnamen, bestandsomschrijvingen
- Zoekterm voor een tijdsperiode. Zoek naar bestanden die zijn gemaakt of aangepast binnen een bepaalde periode. U kan een geldige periode opgeven met de volgende details.
 - De sleutelwoorden *vandaag, gisteren, vorige week, vorige maand, vorig jaar*
 - De sleutelwoorden voor deze tijdsperiode: *afgelopen 7 dagen, afgelopen 30 dagen, afgelopen 365 dagen*
 - Een weekdag, bijvoorbeeld *Maandag*
 - Een specifieke maand, bijvoorbeeld *Juli*
 - Een datum van vier cijfers, bijvoorbeeld *2015*
 - Een datum, bijvoorbeeld *1/31/2015*
 - Een tijdsperiode, bijvoorbeeld *12/1/2014 - 1/31/2015*
- Bestandstype: alle, audio, document, afbeeldingen, ander, video
- Bestandsgrote
- Maptype: alle, privé, publiek of gedeeld

Zoeken naar bestanden gaat als volgt:

1. Klik op het **Start zoeken** pictogram  of in het invoerveld in de zoekbalk. De mapknop geeft aan welke mappen doorzocht gaan worden. Het **Opties** drop-down menu geeft functies om het zoekresultaat te beperken.



2. Om een map te selecteren om te doorzoeken, klikt u op de mapknop.
 - Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle privé- en publiekemappen, gedeelde- of submappen doorzocht.
 - Als u een specifieke map selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet zijn submappen.
3. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.



Definieer de te doorzoeken gegevensbronnen door in het zoekmenu op een item te klikken.

- Door op een zoekterm te klikken of enter te drukken worden de volgende bronnen doorzocht : bestandsnaam, omschrijving
- Om te zoeken naar bestanden in een specifieke tijdsperiode, gebruikt u een geldige tijdsperiode als zoekopdracht. Als u een geldige tijdsperiode is herkend als uw invoer, wordt de tijdsperiode getoond in het zoekmenu. Klik op de tijdsperiode.
- Om alleen in bestandsnamen te zoeken, klikt u op **in bestandsnamen** in het zoekmenu. Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot de bestandsomschrijving.

Resultaat:

Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. De zoekcriteria worden getoond onder het zoekscherm

4. U heeft de volgende mogelijkheden om de zoekresultaten verder aan te passen:
 - Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten opes. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het pictogram  naast het zoekargument.
 - Om in een andere map te zoeken klikt u op de mapknop. Selecteer een map.
 - Om de zoekresultaten te beperken tot privé, publieke of gedeelde mappen klikt u op **Opties**. Selecteer een maptype.
 - Om de zoekresultaten te beperken tot specifieke bestanden, klikt u op **Opties**. Selecteer een type.
 - Om de zoekresultaten te beperken tot bestanden van een bepaalde grootte, klikt u op **Opties**. Selecteer een bestandsgrootte.
5. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Zoeken annuleren** pictogram .

9.6 Delen

Door het delen van bestanden en mappen met lees of bewerk rechten in de Bestanden app, kan u samenwerken met andere gebruikers of externe partners. De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Deel](#) bestanden en mappen met andere gebruikers en externe partners met lees of bewerk rechten.
- Benader bestanden of mappen [die gedeeld zijn met u door andere gebruikers](#).
- Krijg een overzicht van uw gedeelde bestanden door deze te [tonen](#) op een overzichtspagina.
- [Beheer](#) uw gedeelde elementen door nieuwe gebruikers toe te voegen, te verwijderen of door hun rechten te veranderen.

Opmerking:

- De volgende beschrijving laat zien hoe u bestanden en mappen kunt delen. Als u e-mailberichten, contacten, afspraken of taken wilt delen, gebruikt u de methoden beschreven in [11.3: Delen \(page 182\)](#).
- Als u elementen deelt krijgen interne gebruikers of externe partners bepaalde rechten toegekend voor de gedeelde gegevens. Informatie over rechten kan gevonden worden in [11.2: Rechten \(page 180\)](#).

9.6.1 Bestanden en mappen delen

De volgende opties zijn beschikbaar:

- U kan een bestand of map delen met leesrechten door [een publieke link te maken](#).
U kan deze link aan interne gebruikers of externe partners geven. Iedereen die deze link krijgt kan het bestand of de inhoud van de map inzien.
- Interne gebruikers of externe partners [uitnodigen](#) per e-mail naar een gedeeld object. U geeft de rechten voor het object.
De e-mailuitnodiging bevat informatie voor het benaderen van het gedeelde element. Als een externe partner het gedeelde element benaderd wordt deze automatisch aangemeld met het gastaccount.

Opmerking: De e-mailuitnodiging wordt altijd in html opmaak verstuurd.

Opmerking: Om objecten te delen moet u administratieve rechten hebben.

Objecten delen met leesrechten via een publieke link gaat als volgt:

1. Selecteer een map uit de mappenboom. Selecteer een object in het hoofdgebied.
Opmerking: Selecteer een enkel element. Meerdere elementen kunnen niet samen gedeeld worden als een publieke link.
2. Klik op het **Delen** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Ontvang een link**.
Het scherm voor het delen van elementen wordt geopend. Het bevat een publieke link om het object te lezen.
3. U heeft de volgende mogelijkheden:
 - Om de link direct via een e-mailbericht te versturen moet u de betreffende e-mailadressen invoeren. U kan ook een bericht invoeren voor de ontvangers.
Standaard worden de gegevens met leesrechten voor onbepaalde tijd gedeeld. Om een tijdslimiet voor toegang tot deze bestanden op te geven moet u **Verloopt op** inschakelen. Selecteer een tijdsduur.
 - Om de toegang te beveiligen met een wachtwoord schakelt u **Wachtwoord is verplicht** in. Geef een wachtwoord. Als u de publieke link via een e-mailbericht verstuurd, wordt het wachtwoord meegestuurd in het e-mailbericht.

4. Klik op **Voltooid**.

U kan ook een individueel bestand delen vanuit de *Viewer*.


U kan ook een map delen door te klikken op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam in de mappenboom. Klik op **Ontvang een link**.

Om de rechten van een gedeeld element te zien, selecteert u het element vanuit het hoofdgebied. Onder *Details*, klik op de knop naast *Gedeelde elementen*.


Vergelijkbare acties

[Om interne gebruikers of externe partners uit te nodigen voor een gedeeld element gaat u als volgt te werk: \(p. 161\)](#)

Om interne gebruikers of externe partners uit te nodigen voor een gedeeld element gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer een map uit de mappenboom. Selecteer één of meerdere objecten in het hoofdgebied.
2. Klik op het **Gedeelde elementen** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Mensen uitnodigen**. Een scherm opent. Bestaande rechten worden getoond als een lijst.
3. Geef een e-mailadres in bij *Mensen toevoegen*. Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruikers, groep of gast. Standaard rechten worden toegekend. Indien nodig voert u een bericht in.
4. Om de rechten te bewerken heeft u de volgende mogelijkheden.
 - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op een element in **Huidige rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
 - Om de detail rechten aan te passen klikt u op een element in **Gedetailleerde toegangsrechten**. Selecteer een recht vanuit het menu.
5. Als u een map deelt kan u de rechten door voeren op alle bestaande en nieuwe sub-mappen in deze map. Om dit te doen schakelt u **Toepassen op alle sub-mappen** in.
6. Klik op **Opslaan**.

U kan ook een individueel bestand delen vanuit de *Viewer*.

U kan ook een map delen door te klikken op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam in de mappenboom. Klik op **Mensen uitnodigen**.

Om de rechten van een gedeeld element te zien, selecteert u het element vanuit het hoofdgebied. Onder *Details*, klik op de knop naast *Gedeelde elementen*.


Vergelijkbare acties

[Objecten delen met leesrechten via een publieke link gaat als volgt: \(p. 160\)](#)

9.6.2 Gedeelde gegevens benaderen

In de mappenboom heeft u toegang tot elementen die u met andere gebruikers heeft gedeeld.

Gedeelde objecten benaderen door andere gebruikers gaat als volgt:

1. Klik op **Gedeelde bestanden** in de mappenboom.
 - Als een gebruiker elementen met u deelt wordt een map met de naam van deze gebruiker getoond.
 - Tip:** Om de rechten te zien van een gedeelde map, klik op het **Map-specifieke acties** pictogram . Klik op **Bestaande gedeelde mappen**.
2. Openen de map en toon de inhoud.
3. Selecteer één of meerdere objecten. Gebruik de functie balk items.
 - Opmerking:** Afhankelijk of de objecten gedeeld zijn met lees- of bewerkrechten, zijn verschillende functies beschikbaar.

9.6.3 Zelf gedeelde elementen tonen




Om een overzicht te krijgen van de door u gedeelde elementen kan u deze tonen als een lijst. Daarnaast zijn er ook nog de volgende opties:

- U kan de lijst sorteren met verschillende opties.
- U kan de inhoud van de bovenliggende map van een gedeelde map tonen.
- U kan uw gedeelde elementen [bewerken](#).

U kunt uw gedeelde elementen als volgt tonen:

1. Klik op **Mijn gedeelde bestanden** in de mappenboom.

De mappen en bestanden die door u gedeeld zijn worden getoond in het hoofdgebied. Voor elk gedeeld element wordt er een regel met de volgende details getoond.

- Een pictogram welke aangeeft wat voor type element wordt gedeeld: bestand of map.
- De naam en het pad van het gedeelde element. Om de map te openen, klikt u op het pad.
- Drie pictogrammen in verschillende kleuren geven aan of een object gedeeld is met specifieke gebruikers.
 - Het pictogram  geeft aan of het object gedeeld is met interne gebruikers.
 - Het pictogram  geeft aan of het object gedeeld is met gastgebruikers.
 - Het pictogram  geeft aan of het object gedeeld is met een publieke link.
- De aanmaakdatum van het gedeelde element

2. U kan het volgende doen:

Om de gedeelde elementenlijst te sorteren klikt u op **Sorteer op** in de werkbalk. Kies een sorteeroptie.

Om de inhoud van de bovenliggende map van het gedeelde element te zien klikt u op het pad in de lijst.

Vergelijkbare acties

[Gedeelde objecten benaderen door andere gebruikers gaat als volgt: \(p. 161\)](#), [De huidige rechten bewerken gaat als volgt: \(p. 162\)](#), [Gebruikersrechten toevoegen gaat als volgt: \(p. 163\)](#), [Gebruikersrechten verwijderen van individuele gebruikers gaat als volgt: \(p. 163\)](#), [Alle rechten verwijderen gaat als volgt: \(p. 163\)](#)

9.6.4 Uw gedeelde elementen beheren

Om uw zelf gedeelde elementen te beheren kan u het volgende doen:

- bewerk de bestaande rechten, door bijvoorbeeld de leesrechten te veranderen voor een specifieke gebruiker naar schrijfrechten
- voeg nieuwe rechten toe door deze toe te wijzen aan een andere gebruiker
- verwijder bestaande rechten voor bepaalde gebruikers
- verwijder alle bestaande rechten voor alle gebruikers

De huidige rechten bewerken gaat als volgt:

1. Klik op **Mijn gedeelde bestanden** in de mappenboom.
2. Selecteer een gedeeld element in het hoofdgebied. Klik op **Bewerk gedeeld object** vanuit de werkbalk. Een scherm opent. Het toont de toegewezen rechten voor elke gebruiker.
3. Gebruik de volgende methoden:
 - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op een element in **Huidige rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
 - Om de detail rechten aan te passen klikt u op een element in **Gedetailleerde toegangsrechten**. Selecteer een recht vanuit het menu.

Opmerking: U kan de administratieve rechten van een persoonlijke map niet wijzigen.

Opmerking: Rechten van publieke links zijn niet aan te passen.

4. Klik op **Opslaan**.

Vergelijkbare acties

[Gebruikersrechten toevoegen gaat als volgt: \(p. 163\)](#), [Gebruikersrechten verwijderen van individuele gebruikers gaat als volgt: \(p. 163\)](#), [Alle rechten verwijderen gaat als volgt: \(p. 163\)](#)


Gebruikersrechten toevoegen gaat als volgt:

1. Klik op **Mijn gedeelde bestanden** in de mappenboom.
2. Selecteer een gedeeld element in het hoofdgebied. Klik op **Bewerk gedeeld object** vanuit de werkbalk. Een scherm opent. Het toont de toegewezen rechten voor elke gebruiker.
3. Geef een e-mailadres in bij *Mensen toevoegen*. Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruikers, groep of gast. Standaard rechten worden toegekend.
4. Klik op **Opslaan**.

Vergelijkbare acties

[De huidige rechten bewerken gaat als volgt: \(p. 162\)](#), [Gebruikersrechten verwijderen van individuele gebruikers gaat als volgt: \(p. 163\)](#), [Alle rechten verwijderen gaat als volgt: \(p. 163\)](#)

Gebruikersrechten verwijderen van individuele gebruikers gaat als volgt:

1. Klik op **Mijn gedeelde bestanden** in de mappenboom.
2. Selecteer een gedeeld element in het hoofdgebied. Klik op **Bewerk gedeeld object** vanuit de werkbalk. Een scherm opent. Het toont de toegewezen rechten voor elke gebruiker.
3. Om de rechten van een gebruiker te verwijderen klikt u op het **Acties** pictogram  naast de naam van de gebruiker. Klik op **Toegang intrekken** in the menu.
4. Klik op **Opslaan**.

Vergelijkbare acties

[De huidige rechten bewerken gaat als volgt: \(p. 162\)](#), [Gebruikersrechten toevoegen gaat als volgt: \(p. 163\)](#), [Alle rechten verwijderen gaat als volgt: \(p. 163\)](#)

Alle rechten verwijderen gaat als volgt:

1. Klik op **Mijn gedeelde bestanden** in de mappenboom.
2. Selecteer een gedeeld element in het hoofdgebied. Klik op **Toegang intrekken** op de werkbalk.

Vergelijkbare acties

[De huidige rechten bewerken gaat als volgt: \(p. 162\)](#), [Gebruikersrechten toevoegen gaat als volgt: \(p. 163\)](#), [Gebruikersrechten verwijderen van individuele gebruikers gaat als volgt: \(p. 163\)](#)

9.7 Benaderen van bestanden met WebDAV

Met WebDAV kan u *Bestanden* app bestanden benaderen zoals u deze ook zou benaderen op uw lokale harde schijf. Vergeleken met het benaderen van de bestanden vanuit de Groupware GUI heeft WebDAV voor- en nadelen:

- Het voordeel is snelle en directe toegang vanuit bestandsbeheer zoals de Windows Explorer. U hoeft niet aangemeld te zijn in de Groupware GUI.
- Het nadeel is dat u alleen de huidige versie van een document kan zien. Zowel de versie noch de extra gegevens, zoals commentaar, worden niet getoond.

Waarschuwing: Als u bestanden met WebDAV verwijderd, worden alle versies verwijderd, niet alleen de huidige versie.

Opmerking: Om objecten aan te maken met WebDAV in een publieke of een gedeelde map, moet u minimaal de volgende rechten hebben voor de respectievelijke mappen: objecten aanmaken, bewerk alleen eigen objecten. Om ook uw eigen objecten te lezen moet u ook de volgende toestemming hebben: Lees eigen objecten. Informatie over rechten kan u vinden in [11.2: Rechten \(page 180\)](#).

Voordat u de *Bestanden* app bestanden benaderd met bestandsbeheer zoals Windows Explorer, moet u eerst WebDAV instellen. De procedure is afhankelijk van de systeemsoftware:

- [Instellen van WebDAV onder Linux](#)
- [Instellen van WebDAV onder Windows XP](#)
- [Instellen van WebDAV onder Windows Vista](#)
- [Instellen van WebDAV onder Windows 7](#)

9.7.1 Instellen van WebDAV onder Linux

Instellen van WebDAV onder Linux gaat als volgt:

1. Open KDE Konqueror of een vergelijkbare browser.
2. Geef het volgende adres op in de adresbalk:
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore
Vervang het <adres> met de URL of IP-adres van de Groupware Server.
3. Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord op voor het benaderen van de Groupware Server.

Resultaat: De *Bestanden* app bestanden worden getoond in browser.

9.7.2 Instellen van WebDAV onder Windows XP

Instellen van WebDAV onder Windows XP gaat als volgt:

1. Klik op **Mijn Netwerklocaties**. In het *Mijn Computer* scherm klikt u op **Mijn Netwerklocaties** of dubbelklik op het **Mijn Netwerklocaties** pictogram op de Windows Desktop.
2. Ga naar *Netwerktaken*, open het scherm *Mijn Netwerklocaties* en klik op **Een netwerklocatie toevoegen**. Een wizard voor het toevoegen van netwerkbronnen wordt geopend. Klik op **Volgende**.
3. In het volgende scherm kiest u **Selecteer een andere netwerklocatie**.
4. Geef het volgende adres op:
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore
Vervang het <adres> met de URL of IP-adres van de Groupware Server.
5. Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord op van de Groupware Server.
6. In het volgende scherm kan u een naam geven aan de netwerklocatie.
Opmerking: Als u de codering instelt op ISO mag u geen speciale tekens voor mappen en documenten gebruiken. De groupware gebruikt UTF-8 codering.
7. In het volgende scherm klikt u op **Voltoeien**.

Resultaat: U kunt de netwerklocatie gebruiken om de *Bestanden* app bestanden te benaderen.

9.7.3 Instellen van WebDAV onder Windows Vista

Instellen van WebDAV onder Windows Vista kan op één van de volgende manieren:

- Gebruik de OX Updater. Informatie hierover kunt u vinden in de OX Updater gebruikershandleiding.
- Installeer eerst de Microsoft [Software Update](#) voor Webmappen. Daarna stelt u de [WebDAV-toegang](#) in.

Het installeren van de Microsoft Software Update voor WebDAV gaat als volgt:

1. Open een web browser.
2. Voer het volgende adres in: <http://support.microsoft.com/kb/907306>
3. Ga naar *Meer Informatie* en klik op **De Software-Update voor webmappen pakket nu downloaden**.
4. Op de download pagina klikt u op **Download**. Het bestand Webfldrs-KB907306-ENU.exe wordt gedownload.
5. Dubbelklik op het bestand. De installatie wordt gestart.

Instellen van WebDAV onder Windows Vista gaat als volgt:

1. Vanuit de Windows Explorer opent u **Computer**.
2. Klik met de rechtermuisknop op een vrij gebied in het rechter deel van de Explorer. Uit de selectielijst kiest u **Een netwerklocatie toevoegen**. Het *Een netwerklocatie toevoegen* scherm opent. Klik op **Volgende**.
3. Kies **Kies handmatig een netwerklocatie**. Klik op **Volgende**.
4. In het *Toevoegen netwerk pad* scherm geeft u het volgende adres op:
<https://<adres>/servlet/webdav.infostore>
Vervang het <adres> met de URL of IP-adres van de Groupware Server.
5. Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord op voor het benaderen van de Groupware Server.
6. In het volgende scherm kan u een naam geven aan de netwerklocatie.
7. In het volgende scherm klikt u op **Voltoeien**.

Resultaat: Onder **Computer** kan u uw *Bestanden* app bestanden benaderen.

9.7.4 Instellen van WebDAV onder Windows 7

Om WebDAV in te stellen in Windows 7 moet u een van de volgende opties kiezen:

- Gebruik de OX Updater. Informatie hierover kan u vinden in de OX Updater gebruikershandleiding.
- Vervolgens kan u handmatig de [WebDav toegang](#) instellen.

Note: Afhankelijk van de instellingen in Windows 7 kunnen er vertragingen zijn bij het benaderen van WebDAV mappen. Indien dit het geval is moet u de instructies uit dit artikel volgen:
<http://support.microsoft.com/kb/2445570>.

Handmatig instellen van WebDAV onder Windows 7 gaat als volgt:

Voorwaarde: De registry-sleutel *BasicAuthLevel* moet ingesteld worden op 2 in de Windows registry. Meer informatie hierover kan gevonden worden in de Microsoft artikelen <http://support.microsoft.com/kb/928692> en <https://support.microsoft.com/kb/841215>.

1. In het navigatiegebied van de Windows Explorer selecteert u **Computer**.
 2. In de knoppenbalk klikt u op **Netwerkverbinding maken**. Het *Netwerkverbinding maken* venster opent.
 3. Klik op **Verbinding met een website maken waar u documenten en afbeeldingen kunt opslaan**. De *Netwerk adres toevoegen* scherm openen. Klik op **Volgende**.
 4. Selecteer **Een aangepaste netwerklocatie kiezen**. Klik op **Volgende**.
 5. In het *Toevoegen netwerk pad* scherm geeft u het volgende adres op:
https://<adres>/servlet/webdav.infostore
Vervang het <adres> met de URL of IP-adres van de Groupware Server.
Klik op **Volgende**.
 6. Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord op voor het benaderen van de Groupware Server. Klik op **OK**.
 7. In het volgende scherm kan u een naam geven aan de netwerklocatie. Klik op **Volgende**.
 8. Klik op **Voltooien**.
- Resultaat:** Onder **Computer** kan u uw *Bestanden* app bestanden benaderen.

9.8 Cloud Opslag gebruiken

Als u de externe cloud opslag zoals Google Drive, Dropbox, Box of OneDrive gebruikt, kan u toegang tot uw cloud opslag krijgen vanuit de groupware. De volgende opties zijn beschikbaar:

- Eerst moet u de externe cloud opslag accounts [aanmaken en bewerken](#) in de groupware.
- Dan kan u uw cloud opslag [gebruiken](#) met de hulp van de mappenboom.

9.8.1 Toevoegen en bewerken cloud opslag

Er zijn de volgende mogelijkheden:

- [toevoegen](#) cloud opslag
- [bewerk](#) cloud opslag
- [verwijder](#) cloud opslag accounts


Cloud opslag stelt u als volgt in:

1. Onder de mappenboom klikt u op een pictogram onder *Account toevoegen*. Een nieuw browser scherm wordt geopend.
2. In het nieuwe browserscherm, geeft u uw aanmeldgegevens op voor het cloud opslag account. Als de cloud opslag dienst aan u vraagt voor toestemming om de gegevens te benaderen, moet u deze toestemming geven.



Opmerking: Afhankelijk van de aanbieder kan de toegangsaanvraag anders zijn.

Een item voor de cloud opslag verschijnt in de mappenboom. U kan nu de cloud opslag [gebruiken](#).

De instellingen van het cloud opslag account aanpassen gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. In de zijbalk klikt u op **Accounts**.
3. Klik op **Bewerken** naast een account in het hoofdgebied. De instellingen worden getoond in een pop-up.
4. Wijzig de instellingen.
5. Klik op **Opslaan** onderaan in de pop-up.

Een cloud opslag account verwijderen gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op het **Instellingen** menu item.
2. In de zijbalk klikt u op **Accounts**.
3. Klik het **Verwijderen** pictogram naast een account. 

9.8.2 Cloud opslag gebruiken

Er zijn de volgende mogelijkheden:

- U kan de mappenboom gebruiken om toegang tot de cloud opslag te krijgen. Afhankelijk van de cloud opslag inhoud, kan u gebruik maken van de menubalk functies, bijvoorbeeld om afbeeldingen te tonen of gegevens kopiëren.
- Afhankelijk van de inhoud, kan u gebruik maken van de menubalk functies, bijvoorbeeld om afbeeldingen te tonen of gegevens kopiëren.

9.9 Bestanden en Teams

U kan uw bestanden delen met interne partners. Afhankelijk van de eisen kunnen verschillende methoden worden toegepast.

- In de *Publieke mappen* en in *Gedeelde bestanden* kan u bestandsmappen vinden die anderen hebben gedeeld.
- Om extra bestanden beschikbaar te stellen aan interne gebruikers of externe partners gaat u als volgt te werk:


Maak een nieuwe persoonlijke of publieke map en kopieer of verplaats de gewenste bestanden naar deze map.

[Deel deze map.](#)

U kan ook een bestaande map delen.

9.10 Drive Instellingen

De Drive instellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Drive** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[169\]](#).

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Toon verborgen bestanden en mappen](#)

Toon verborgen bestanden en mappen

Definieert of verborgen bestanden en mappen worden getoond. De namen van verborgen bestanden en mappen worden voorafgegaan door een punt. De lokale Schijf client heeft zulke bestanden en mappen voor intern gebruik. Om niet de functionaliteit van de lokale Drive client te storen mogen deze verborgen bestanden en mappen niet veranderd of verwijderd worden.

10 Kladblok

Leer hoe u kan werken met de *Kladblok* applicatie.

- [maak](#) tekstbestanden
- [bewerk](#) tekstbestanden

Om tekstbestanden te zoeken, beheren of delen met anderen gebruikt u de *Bestanden* [141] applicatie.


Start de *Kladblok* app als volgt:

Maak een [nieuw tekstbestand](#) of open een [bestaand tekstbestand](#).

10.1 Maken van Tekstbestanden

U kan tekstbestanden maken met platte tekst. U kan de tekst typen of plakken vanaf het klembord.

Zo maakt u een nieuw tekstbestand:

1. Start de *Bestanden* app.
2. [open](#) een map vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
3. Klik op het **Nieuw** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Opmerking toevoegen**.
4. Geef een titel.
5. Geef de tekst of plak vanuit het clipboard.
6. Om de tekst te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere applicaties gebruikt.
7. Om de tekst op te slaan klikt u op **Opslaan**.
Om te beëindigen, klikt u op **Sluiten**.

10.2 Bewerken van Tekstbestanden

Zo bewerkt u een tekstbestand:

1. Start de *Bestanden* app.
2. **Open** een map met de tekst vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
3. Afhankelijk van het geselecteerde overzicht, gebruikt u een van de volgende methoden:
Klik op een tekstbestand in het *Pictogrammen* overzicht. Klik op **Bewerken** in de popup.
In het *Lijst* overzicht, selecteert u een tekstbestand vanuit de zijbalk. Klik op **Bewerken** in het hoofdgebied.
De tekst wordt geopend voor bewerken.
4. Om de tekst te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere applicaties gebruikt.
5. Om de tekst op te slaan klikt u op **Opslaan**.
Om te beëindigen, klikt u op **Sluiten**.

11 Organiseren van Gegevens

Leer hoe u uw gegevens kan organiseren.

- Werk efficiënt met [mappen beheer](#).
- Leer de basisfuncties van [rechten](#).
- Manage uw team met de hulp van [gedeelde elementen](#).
- Gebruik de gegevens uit sociale netwerken zoals LinkedIn met [abbonementen](#).

11.1 Mappen

Mappen helpen u

- overzicht te houden over uw objecten
- informatie te delen met andere gebruikers en externe partners
- te zoeken naar specifieke informatie en deze snel terug te vinden

Leer meer over mappen en hoe u ze kan gebruiken:

- De [mapsoorten \[176\]](#)
- navigeren binnen de [mappenstructuur \[176\]](#)
- [verberg \[177\]](#) bepaalde mappen
- [voeg mappen toe aan favorieten \[177\]](#)
- [maak \[178\]](#), hernoem, [verwijder \[179\]](#), en [verplaats \[178\]](#) mappen of submappen.

11.1.1 Maptypen

De volgende soorten mappen bestaan in de mappenboom:

- Persoonlijke mappen
 - Persoonlijke mappen bevatten uw e-mails, contacten, afspraken, taken en bestanden. Ander gebruikers kunnen uw persoonlijke mappen niet zien, tenzij u deze deelt met andere gebruikers.
 - Uw Persoonlijke mappen voor e-mails, contacten, afspraken, taken en bestanden kan u vinden onder *Mijn adresboeken*, *Mijn agenda's*, *Mijn taken*, *Mijn bestanden* in de desbetreffende app.
- Publieke mappen
 - Publieke mappen bevatten contacten, afspraken, taken en bestanden welke voor iedereen van belang zijn. Elke gebruiker kan publieke mappen aanmaken en deze delen met andere gebruikers.
 - Publieke mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden staan in de mappenboom onder *Publiek adresboeken*, *Publieke agenda's*, *Publieke taken*, *Publieke bestanden* in de desbetreffende app.
- Gedeelde mappen
 - Gedeelde mappen worden gedeeld met u door andere gebruikers met lees- of schrijfrechten.
 - Gedeelde mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden staan in de mappenboom onder *Gedeelde adresboeken*, *Gedeelde agenda's*, *Gedeelde taken*, *Gedeelde bestanden* in de desbetreffende app.

Opmerking: Als er geen publieke of gedeelde mappen zijn worden deze mapsoorten niet getoond.

11.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [openen of sluiten](#) van de mappenboom
- [wijzig](#) de mappenboom breedte.
- [Open of selecteer](#) een map uit de mappenboom of gebruik het navigatiepad.

Het openen en sluiten van de mappenboom gaat als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

Klik op **Beeld** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in of uit.

Onder de mappenboom klikt u op het **Mappenoverzicht openen** pictogram » of het **Mappenoverzicht sluiten** pictogram «.

In de *E-mail* app, dubbelklik een vrij gebied boven de e-maillijst.

De breedte van de mappenboom wijzigt u als volgt:

1. Verplaats de cursor naar de rechter rand van de mappenboom. Een dubbele pijl verschijnt.
2. Sleep de rand naar links of rechts.

Een map opent of selecteert u als volgt:

1. Als de mappenboom is gesloten, [open](#) deze.
2. Om de sub-mappen van een map te zien klikt u op de pijl naast de mapnaam.
3. Klik op een map. De inhoud van de map wordt getoond in het detailoverzicht.

In de *Bestanden* app heeft u ook nog de volgende mogelijkheden:

- Klik op een item in de navigatiebalk om de bovenliggende map te openen.
- Om een map te openen dubbel-klikt u erop vanuit het detailoverzicht.

11.1.3 Mappen verbergen

In de *Adresboek*, *Agenda* of *Taken* apps, kan u bepaalde persoonlijke, gedeelde of publieke mappen verbergen. De volgende functies zijn beschikbaar:


- [verberg](#) individuele mappen
- [toon](#) verborgen mappen opnieuw

Elke verborgen map wordt in een verzamelmap getoond onderaan de mappenboom.

Het verbergen van een map gaat als volgt:

1. Open in de *Adresboek*, *Agenda* of *Taken* app, de mappenboom en [selecteert](#) u de map die u wilt verbergen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Verbergen**.
Opmerking: Als u een map selecteert die niet verwijderd kan worden, zal deze functie niet getoond worden.

Een verborgen map maakt u als volgt zichtbaar:

1. Afhankelijk van de app opent u het item **Verborgen adresboeken**, **Verborgen agenda's** of **Verborgen taken** aan de onderkant van de mappenboom in de *Adresboek*, *Agenda* of *Taken* app. De verborgen mappen worden getoond.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Tonen**.

11.1.4 Mappen toevoegen aan favorieten

U kan vaak gebruikte mappen toevoegen aan de symbolische map *Favorieten*. De volgende functies zijn beschikbaar:

- [voeg mappen toe aan favorieten](#)
- [verwijder mappen uit favorieten](#)


De originele positie van de map in de mappenboom wordt niet beïnvloed door deze actie.

Het toevoegen van een map aan *Favorites* gaat als volgt:

1. [Selecteer](#) een map uit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Toevoegen aan favorieten**.

Resultaat: De map wordt getoond in de bovenste helft van de mappenboom onder *Favorieten*. Als *Favorieten* nog niet bestaat wordt deze automatisch aangemaakt.

Het verwijderen van een map uit *Favorieten* gaat als volgt:


1. **Selecteer** een map uit de mappenboom onder *Favorieten*.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Verwijder uit favorieten**.
U kan deze functie ook activeren door op met de rechtermuisknop op een map op zijn originele positie in de mappenboom te klikken.

Resultaat: De map is verwijderd uit *Favorieten*. Als *Favorieten* leeg is wordt deze map verwijderd.

11.1.5 Mappen aanmaken

U kan net zo veel submappen maken als u wilt. Om submappen te maken in een gedeelde of publieke map, heeft u bepaalde [rechten \[180\]](#) nodig. Afhankelijk van de app zijn er verschillende manieren waarop u een map kan maken.

Een nieuwe map aanmaken in de *E-mail* or *Bestanden* app gaat als volgt:

1. **Selecteer** de map waarin u de nieuwe submap wilt maken uit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer een map waarin u voldoende rechten heeft om submappen aan te maken.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.
3. Geef een naam in het *Nieuwe map toevoegen* scherm. Klik op **Toevoegen**.

Tip: In de *Bestanden* app kan u ook een map aanmaken door op **Nieuw** te klikken in de werkbalk. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.

Een nieuwe map in de apps *Adresboek*, *Agenda*, *Taken* wordt als volgt aangemaakt:


1. In de mappenboom klikt u op **Nieuwe map toevoegen**.
2. Geef een naam in het *Nieuwe map toevoegen* scherm. Indien de nieuwe map en publieke map moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke map** in. Klik op **Toevoegen**.

11.1.6 Mappen hernoemen

U kan submappen hernoemen in uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde [rechten \[180\]](#) nodig.

Het hernoemen van een map gaat als volgt:

Opmerking: Om een map te mogen hernoemen moet u de beheerder zijn van die map.


1. Vanuit de mappenboom, **selecteert** u de map die u wilt hernoemen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Hernoemen**.
3. Bewerk de naam of geef een nieuwe naam. Klik op **Hernoemen**.

11.1.7 Mappen verplaatsen

U kan submappen verplaatsen vanuit uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde [rechten \[180\]](#) nodig.

Het verplaatsen van een map gaat als volgt:

Opmerking: Om een map te verplaatsen moet u de beheerder zijn van deze map, daarnaast moet u de rechten hebben voor het maken van mappen in de doelmap.

1. Vanuit de mappenboom, **selecteert** u de map die u wilt verplaatsen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Verplaatsen**.
3. Selecteer een map in het *Map verplaatsen* scherm. Klik op **Verplaatsen**.


11.1.8 Mappen wissen

U kan submappen verwijderen in uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde rechten [180] nodig.

De manier waarop een map gewist kan worden:

Waarschuwing: Als u een map verwijderd worden alle submappen en objecten in deze mappen verwijderd. Verwijderde submappen en objecten kunnen niet worden hersteld.

Opmerking: Om een map te verwijderen heeft u beheerdersrechten nodig op deze map.

1. In de mappenboom, **selecteer** de map die u wilt verwijderen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Verwijderen**.
3. Bevestig dat u de map wilt verwijderen.

Resultaat: De map en zijn objecten zijn permanent verwijderd.

11.2 Rechten

Rechten bepalen wat een interne gebruiker of een externe partner kan doen met een specifieke map en zijn inhoud.

- Een beschrijving van de rechten kan u vinden in [11.2.1: Welke rechten kunnen worden toegekend?](#) (page 180).
- Een lijst met standaard rechten voor specifieke mappen kan u vinden in [11.2.2: Rechten voor bestaande mappen](#) (page 181) en in [11.2.3: Rechten voor nieuwe mappen](#) (page 181).

U heeft de volgende mogelijkheden om rechten in te stellen:

- [deel \[182\]](#) groupware gegevens als e-mailberichten, adressen, agenda's en taken
- [deel \[159\]](#) bestanden en mappen vanuit de *Bestanden* app

11.2.1 Welke rechten kunnen worden toegekend?

Om eenvoudig logische rechtencombinaties toe te kennen zijn er specifieke standaard gebruikersrollen:

- [Beheerder](#)
- [Lezer](#)
- [Recensent](#)
- [Auteur](#)

U kan de standaard rechten aanpassen door [gedetailleerde rechten](#) toe te kennen.

Beheerder

Een mapbeheerder heeft alle rechten op deze map. De beheerder kan anderen rechten geven op de map.

- Maprechten: objecten aanmaken, submappen aanmaken
- Objectrechten: lees alle objecten, bewerk alle objecten, verwijder alle objecten

Lezer

Een lezer kan alle bestaande objecten inzien. Een lezer heeft geen andere rechten.

- Maprechten: toon de map
- Objectrechten: lees alle objecten

Recensent

Een recensent kan bestaande objecten lezen en bewerken. De recensent kan geen nieuwe objecten maken. De recensent kan geen objecten verwijderen.

- Maprechten: toon de map
- Objectrechten: lees alle objecten, bewerk alle objecten

Auteur

Een auteur mag bestaande objecten wijzigen of verwijderen, nieuwe objecten maken en nieuwe submappen maken.

- Maprechten: objecten aanmaken, submappen aanmaken
- Objectrechten: lees alle objecten, bewerk alle objecten, verwijder alle objecten

Gedetailleerde rechten

De basisrechten voor de gebruikersrol kan aangepast worden. De volgende rechten kunnen worden toegekend.

- Mappen
 - toon de map
 - objecten aanmaken
 - objecten en submappen aanmaken
- leesrechten
 - geen
 - eigen objecten lezen
 - alle objecten lezen
- schrijfrechten
 - geen
 - eigen objecten bewerken
 - alle objecten bewerken
- verwijderrechten
 - geen
 - eigen objecten verwijderen
 - alle objecten verwijderen

11.2.2 Rechten voor bestaande mappen

U heeft de volgende rechten op de mappen die reeds bestaan:

- U bent de [beheerder](#) van uw persoonlijke mappen.
- U mag mappen en objecten aanmaken in publieke mappen.
- U mag mappen en objecten lezen uit het *Globale Adresboek*.

11.2.3 Rechten voor nieuwe mappen

Afhankelijk van waar u de nieuwe map maakt, worden specifieke rechten aan u toegekend.

- in een [persoonlijke map](#) [181]
- in een [publieke map](#) [181]
- in een [gedeelde map](#) [181]

Als u een nieuwe map aanmaakt in een persoonlijke map:

- U bent de [beheerder](#).
- In de *E-mail* en de *Bestanden* app, erven gebruikers hun rechten uit de bovenliggende map. In de andere apps worden rechten niet geërfd.

Als u een nieuwe map maakt in de **Openbare bestanden** map:

- U bent de [beheerder](#).
- Andere gebruikers krijgen geen rechten. U moet de rechten voor de nieuwe map instellen. Als u nieuwe submappen aanmaakt in deze map krijgen deze de rechten van de bovenliggende map.

Als u een nieuwe submap in de gedeelde map van een andere gebruiker maakt:

- De gebruiker die de map heeft gedeeld is de [beheerder](#) van de nieuwe map.
- U bent de [auteur](#) van de nieuwe map.
- Andere gebruikers krijgen dezelfde rechten als voor de bovenliggende map.

Opmerking: U moet het recht hebben om objecten aan te maken in de gedeelde map.

11.3 Delen

Door groupwaregegevens zoals e-mailberichten, contacten, afspraken en taken te delen, kan u samenwerken met andere gebruikers of externe partners. U heeft de volgende mogelijkheden:

- **Deel** gegevens met andere gebruikers of externe partners met lees- of bewerkingsrechten.
U kan ook groupwaregegevens delen met andere gebruikers door lees en bewerkrechten te geven. Externe partners kunnen alleen leesrechten krijgen.
- Benader gegevens [die zijn gedeeld met u](#) door andere gebruikers.
- **Beheer** uw gedeelde elementen door nieuwe gebruikers toe te voegen, bestaande te verwijderen of rechten aan te passen.

Opmerking:

- De volgende uitleg laat zien hoe u e-mailberichten, contacten, afspraken en taken kan delen. E-mailberichten kunnen alleen gedeeld worden met interne gebruikers, niet met externe partners. Om bestanden en mappen te delen vanuit de *Bestanden* app, gebruiken we de methoden zoals beschreven in [9.6: Delen \(page 159\)](#).
- Als u elementen deelt krijgen interne gebruikers of externe partners bepaalde rechten toegekend voor de gedeelde gegevens. Informatie over rechten kan gevonden worden in [11.2: Rechten \(page 180\)](#).

11.3.1 Gegevens delen


De volgende opties zijn beschikbaar:

- U kan gegevens delen met leesrechten door [een publieke link te maken](#).
U kan deze link aan interne gebruikers of externe partners geven. Iedereen die deze link krijgt kan de gegevens inzien.
U kan geen publieke link maken naar e-mailmappen.
- Interne gebruikers of externe partners [uitnodigen](#) per e-mail naar een gedeeld object. U geeft de rechten voor het object.
De e-mailuitnodiging bevat informatie voor het benaderen van het gedeelde element. Als een externe partner het gedeelde element benaderd wordt deze automatisch aangemeld met het gastaccount.
Opmerking: De e-mailuitnodiging wordt altijd in html opmaak verstuurd.

Houd rekening met de volgende beperkingen.

- Om rechten te geven aan een map ten behoeve van een andere gebruiker, moet u zelf de beheerder zijn van die map.
- U kunt uw persoonlijke *Postvak IN* map niet delen. Om andere gebruikers toegang te verlenen op uw E-mailberichten, moet u een submap van de *Postvak IN* map delen. Andere gebruikers kunnen zich dan op deze e-mailmap abonneren.
- U heeft de exclusieve rechten op uw persoonlijke agenda, contacten en taken mappen. U kunt anderen geen beheerder maken van deze mappen.

Gegevens delen met leesrechten via een publieke link gaat als volgt:


1. [Selecteer](#) een map uit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Ontvang een link**.
Het scherm voor het delen van elementen wordt geopend. Het bevat een publieke link om het object te lezen.
3. U heeft de volgende mogelijkheden:
 - Om de link direct via een e-mailbericht te versturen moet u de betreffende e-mailadressen invoeren. U kan ook een bericht invoeren voor de ontvangers.
Standaard worden de gegevens met leesrechten voor onbepaalde tijd gedeeld. Om een tijdslimiet voor toegang tot deze bestanden op te geven moet u **Verloopt op** inschakelen. Selecteer een tijdsduur.
 - Om de toegang te beveiligen met een wachtwoord schakelt u **Wachtwoord is verplicht** in. Geef een wachtwoord. Als u de publieke link via een e-mailbericht verstuurd, wordt het wachtwoord meegestuurd in het e-mailbericht.
4. Klik op **Voltooid**.

Om een publieke link opnieuw te zien gebruikt u de [rechten bewerken](#) functie .

Vergelijkbare acties

[Om interne gebruikers of externe partners uit te nodigen voor een gedeeld element gaat u als volgt te werk: \(p. 184\)](#)

Om interne gebruikers of externe partners uit te nodigen voor een gedeeld element gaat u als volgt te werk:

1. **Selecteer** een map uit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Mensen uitnodigingen**. Een scherm opent. Bestaande rechten worden getoond als een lijst.
3. Geef een e-mailadres in bij *Mensen toevoegen*. Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruikers, groep of gast. Standaard rechten worden toegekend. Indien nodig voert u een bericht in.
4. Om de rechten te bewerken voor interne gebruikers, heeft u heeft de volgende mogelijkheden.
 - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op een element in **Huidige rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
 - Om de detail rechten aan te passen klikt u op een element in **Gedetailleerde toegangsrechten**. Selecteer een recht vanuit het menu.
5. Klik op **Opslaan**.

Tip: Een gedeelde map is gemarkeerd met het **Gedeeld** pictogram . Als u op dit pictogram klikt, opent het scherm voor het aanpassen van de rechten.

Om een publieke link opnieuw te zien gebruikt u de [rechten bewerken](#) functie .


Vergelijkbare acties

[Gegevens delen met leesrechten via een publieke link gaat als volgt: \(p. 183\)](#)

11.3.2 Gedeelde gegevens benaderen

In de mappenboom heeft u toegang tot gegevens die u met andere gebruikers heeft gedeeld.

Gedeelde gegevens benaderen door andere gebruikers gaat als volgt:


1. Open de gedeelde map vanuit de mappenboom. Afhankelijk van de app kan u deze mappen vinden onder *Gedeelde adresboeken*, *Gedeelde agenda's*, *Gedeelde taken*.
Als een gebruiker gegevens met u deelt wordt een map met de naam van deze gebruiker getoond.
Tip: Om de rechten te zien van een gedeelde map, klik op het **Map-specifieke acties** pictogram . Klik op **Bestaande gedeelde mappen**.
2. Openen de map en toon de inhoud.
3. Selecteer één of meerdere objecten. Gebruik de functie balk items.
Opmerking: Afhankelijk of de objecten gedeeld zijn met lees- of bewerkrechten, zijn verschillende functies beschikbaar.

11.3.3 Uw gedeelde elementen beheren

Om uw zelf gedeelde elementen te beheren kan u het volgende doen:

- bewerk de bestaande rechten, door bijvoorbeeld de leesrechten te veranderen voor een specifieke gebruiker naar schrijfrechten
- voeg nieuwe rechten toe door deze toe te wijzen aan een andere gebruiker
- verwijder bestaande rechten voor bepaalde gebruikers

De huidige rechten bewerken gaat als volgt:

1. **Selecteer** een map uit de mappenboom.
2. Klik op het **Gedeeld** pictogram  naast de mapnaam. Het scherm voor het aanpassen van de rechten opent.
3. Gebruik de volgende methoden:
 - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op een element in **Huidige rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
 - Om de detail rechten aan te passen klikt u op een element in **Gedetailleerde toegangsrechten**. Selecteer een recht vanuit het menu.

Opmerkingen:


- U kan de beheerdersrechten niet veranderen van een persoonlijke map.
- Rechten van publieke links zijn niet aan te passen.
- Gasten krijgen alleen leesrechten. U kan deze rechten niet aanpassen.

4. Klik op **Opslaan**.

Vergelijkbare acties

[Gebruikersrechten toevoegen gaat als volgt: \(p. 185\)](#), [Gebruikersrechten verwijderen van individuele gebruikers gaat als volgt: \(p. 185\)](#)



Gebruikersrechten toevoegen gaat als volgt:

1. **Selecteer** een map uit de mappenboom.
2. Klik op het **Gedeeld** pictogram  naast de mapnaam. Het scherm voor het aanpassen van de rechten opent.
3. Geef een e-mailadres in bij *Mensen toevoegen*. Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruikers, groep of gast. Standaard rechten worden toegekend.
4. Klik op **Opslaan**.

Vergelijkbare acties

[De huidige rechten bewerken gaat als volgt: \(p. 185\)](#), [Gebruikersrechten verwijderen van individuele gebruikers gaat als volgt: \(p. 185\)](#)

Gebruikersrechten verwijderen van individuele gebruikers gaat als volgt:

1. **Selecteer** een map uit de mappenboom.
2. Klik op het **Gedeeld** pictogram  naast de mapnaam. Het scherm voor het aanpassen van de rechten opent.
3. Om de rechten van een gebruiker te verwijderen klikt u op het **Acties** pictogram  naast de naam van de gebruiker. Klik op **Toegang intrekken** in the menu.
4. Klik op **Opslaan**.

Vergelijkbare acties

[De huidige rechten bewerken gaat als volgt: \(p. 185\)](#), [Gebruikersrechten toevoegen gaat als volgt: \(p. 185\)](#)

11.4 Abonnementen

Abonnementen maken het mogelijk om gegevens uit sociale netwerken binnen de groupware te gebruiken. U heeft de volgende mogelijkheden:

- Importeer contacten vanuit sociale netwerken u te [abonneren](#) op deze gegevens.
- Houd overzicht over uw geabonneerde gegevens door deze te [organiseren](#) op een gezamenlijke overzichtspagina.


11.4.1 Inschrijven op gegevens

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Abonneer](#) op contacten uit sociale media.
- [Abonneer](#) u op afspraken uit uw Google agenda.
- [Vernieuw](#) geabonneerde gegevens
- Inschakelen, uitschakelen, wijzigen of verwijderen van een abonnement. Informatie kan u vinden in [Organiseren van abonnementmappen \(page 187\)](#)

Abonneren op gegevens uit een sociaal netwerk gaat als volgt:

1. Selecteer een privé-contactenmap in de *Adresboek* applicatie.
2. Klik op het **Mappenbeheer** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Nieuw abonnement**.
3. Vanuit het *Abonneer* scherm selecteert u de gegevens waarmee u abonneert:
 - Selecteer de gegevensbron vanuit de *Bron* selectielijst.
 - Als u al een account heeft aangemaakt, selecteer da naam van het account met de gegevensbron in *Account*.
 - Als u nog geen account is aangemaakt klikt u op *Nieuw account toevoegen*. Volg de instructies.
4. Als het abonnement in een nieuwe map moet komen, schakel dan **Voeg een nieuwe map toe voor dit abonnement** in.
 - Opmerking:** Als u deze optie niet inschakelt worden de gegevens geïmporteerd in uw persoonlijke contactenmap.
5. Klik op **Abonneer**. De gegevens worden geïmporteerd. Dit kan enige tijd duren.


Tip: Een map met gegevens uit een abonnement is gemarkeerd met een **Cloud** pictogram . Als u op dit pictogram klikt opent het *Abonnementen* instellingen scherm.

Abonneren op afspraken uit uw Google agenda gaat als volgt:

1. Selecteer een privé-agendamap in de *Agenda* applicatie.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Nieuw abonnement**.
3. Vanuit het *Abonneer* scherm selecteert u de gegevens waarmee u abonneert:
 - Selecteer de gegevensbron vanuit de *Bron* selectielijst.
 - Geef de aanmeldnaam en wachtwoord voor uw Google account.
4. Als het abonnement in een nieuwe map moet komen, schakel dan **Voeg een nieuwe map toe voor dit abonnement** in.
5. Klik op **Abonneer**. De gegevens worden geïmporteerd. Dit kan enige tijd duren.

Geabonneerde gegevens vernieuwen gaat als volgt:

Samen met de objecten worden gegevens waarop een abonnement is genomen regelmatig vernieuwd. U kan ook handmatig geabonneerde gegevens vernieuwen.


1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op **vernieuwen** naast een abonnement in het hoofdgebied.


11.4.2 Organiseren van abonnementmappen

Om een overzicht te krijgen van uw geabonneerde gegevens en deze te beheren kan u:


- [toon](#) alle abonnementen
- [activeer of deactiveer](#) abonnementen
- [bewerk](#) een abonnementsconfiguratie
- [verwijder](#) een abonnement
- [bewerk of verwijder](#) een account van een sociaal netwerk

U toont alle abonnementen als volgt:


1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Gebruik de volgende functies om meer details te tonen:
 - Om de map van een een abonnement te tonen, klikt u op het navigatiepad onder de naam van het abonnement.

Tip: U kan alleen informatie van een specifieke map zien. Om dit te doen klikt u het **Abonnementen** pictogram  naast een map met een abonnement in de mappenboom.



Het in- en uitschakelen van abonnementen gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op **Uitschakelen** of **Inschakelen** in het hoofdgebied naast een abonnement.



U toont alle abonnementen als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op **Bewerken** naast een abonnement in het hoofdgebied.
4. Verander de instellingen. Om het process te beëindigen, klikt u op **Abonneer**.

Het verwijderen van een abonnement gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op het **Verwijderen** pictogram  in het hoofdgebied naast een abonnement.

Instellen van accounts voor sociale netwerken gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Mail en Sociale Accounts** in de zijbalk.
3. Klik op **Bewerken** naast een account in het hoofdgebied. Verander de instellingen in het *Account instellingen* scherm.
Om een account te verwijderen, klikt u het **Verwijder** pictogram  naast het account.

12 Gegevensuitwisseling

Leer hoe u gegevens kan uitwisselen met andere applicaties.

- U kan afspraken, taken, en contacten die gecreëerd zijn met andere toepassingen [importeren](#).
- U kan afspraken, taken, en contacten [exporteren](#).

12.1 Gegevens Importeren

Met de importeer functie kunt u gegevens importeren die zijn gemaakt in andere programma's. De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Importeren van afspraken en taken in iCal-indeling.](#)
- [Importeren van contacten in vCard-formaat](#)
- [Importeren van contacten in CSV-formaat](#)

12.1.1 Importeren van afspraken en taken in iCal-indeling.

De volgende informatie helpt u bij het succesvol importeren van gegevens in het iCal formaat:

- [Welke iCal objecten kunnen geïmporteerd worden?](#)
- [Welke iCal gegevens worden niet ondersteund?](#)
- [Uitvoeren van een iCal importeren](#)

12.1.1.1 Welke iCal objecten kunnen geïmporteerd worden?

Een omschrijving van alle iCal onderwerpen kunt u vinden in het document [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

In de volgende tabel kunt u zien welke iCal objecten worden ondersteund en welke niet. De informatie in de kolommen "Afspraken" en "Taken" hebben de volgende betekenis:

- Een "X" betekent dat het onderwerp zal worden geïmporteerd. De waarde van het onderwerp wordt gedefinieerd in RFC2445.
- Het nummer als "255" betekent dat het onderwerp zal worden geïmporteerd. Het getal staat voor het maximum aantal toegestane lettertekens.
- Het woord "ongelimiteerd" betekent dat het onderwerp zal worden geïmporteerd. Er is geen limiet aan het aantal tekens.
- De markering "-" betekent dat het onderwerp niet zal worden geïmporteerd.

Categorie	iCal onderwerp	Afspraken	Taken	
A g e n d a eigenschappen	CALSCALE	-	-	
	METHOD	-	-	
	PRODID	X	X	
	VERSION	X	X	
Agenda componenten	VALARM	X	X	
	VEVENT	X	X	
	VFREEBUSY	-	-	
	VJOURNAL	-	-	
	VTIMEZONE	X	X	
	VTODO	X	X	
	C o m p o n e n t eigenschappen	ATTACH	-	-
		ATTENDEE	X	X
CATEGORIES		X	X	
CLASS		X	X	
COMMENT		-	-	
COMPLETED		-	X	
CONTACT		-	-	
CREATED		X	X	
DESCRIPTION		Ongelimiteerd	Ongelimiteerd	
DTEND		X	X	
DTSTAMP		X	X	
DTSTART		X	X	
DUE		X	X	
DURATION		X	X	
EXDATE		X	-	
EXRULE		-	-	
FREEBUSY		-	-	
GEO		-	-	
LAST-MODIFIED		-	-	
LOCATION		255	-	
ORGANIZER	-	-		

Categorie	iCal onderwerp	Afspraken	Taken
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Eigenschap parameters	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-

Categorie	iCal onderwerp	Afspraken	Taken
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

12.1.1.2 Welke iCal gegevens worden niet ondersteund?

Houd rekening met de volgende beperkingen.


- Afspraken als "De laatste zondag van de maand" worden ondersteund. Afspraken met dagen geteld vanaf het einde van de maand worden niet ondersteund. Bijvoorbeeld: De op één na laatste zondag van de maand. Wanneer een afspraak dergelijke informatie bevat zal deze niet worden geïmporteerd.
- Alarm herhaling wordt niet ondersteund. Voorbeeld: "Herinner mij vier keer". Als een afspraak een dergelijke instructies bevat zal dit genegeerd worden.

12.1.1.3 Uitvoeren van een iCal importeren

Houd rekening met het volgende bij het importeren van iCal gegevens.

- Zorg er voor dat het bestand dat u importeert correcte iCal gegevens bevat.

Importeren van afspraken en taken vanuit een iCal bestand gaat als volgt:

1. Start de *Agenda* or *Taken* applicatie.
2. **Selecteer** een map voor het importeren van afspraken of taken uit de mappenboom.
3. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mappenboom. Klik op **Importeren**.
4. Klik op **Selecteer bestand** in het *Importeer in* scherm. Selecteer een bestand in iCal formaat.
5. Klik op **Importeren**.


Resultaat: De afspraken of taken worden toegevoegd aan de map.

12.1.2 Importeren van contacten in vCard-formaat

Houd rekening met het volgende bij het importeren van vCard gegevens.

- Zorg er voor dat het bestand dat u importeert correcte vCard gegevens bevat.
- Voor elk contact wordt slechts één privé en één zakelijk adres geïmporteerd. Als het geïmporteerde vCard bestand extra privé en zakelijke adressen bevat worden deze genegeerd tijdens het importeren.

Importeren van contacten in vCard formaat gaat als volgt:

1. Start de *Adresboek* app.
2. **Selecteer** een map voor het importeren van contacten uit de mappenboom.
3. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mappenboom. Klik op **Importeren**.
4. Selecteer het *vCard* formaat in het *Importeer in* scherm. Klik op **Selecteer bestand**. Selecteer een bestand in het vCard formaat.
5. Klik op **Importeren**.

Resultaat: De contacten worden toegevoegd aan de map.


12.1.3 Importeren van contacten in CSV-formaat

De volgende CSV bestanden worden ondersteund:

- Standaard CSV bestanden met comma-gescheiden waarden
- CSV bestanden van de volgende Microsoft Outlook versies:
 - Microsoft Outlook 2003, 2007
 - Duitse, Engelse, en Franse taal versies

Het juiste formaat van het CSV bestand wordt automatisch herkend. De gegevens toewijzing naar specifieke velden hangt af van de toewijzing in uw instellingen. Voor meer informatie kan u contact opnemen met uw beheerder of uw dienstverlener.

Importeren van contacten vanuit een CSV bestand gaat als volgt:

1. Start de *Adresboek* app.
2. **Selecteer** een map voor het importeren van contacten uit de mappenboom.
3. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mappenboom. Klik op **Importeren**.
4. Selecteer het gegevensformaat. Klik op **Importeren**.

Resultaat: De contacten worden toegevoegd aan de map.

12.2 Gegevens exporteren

Met de Exporteer functie kan u bepaalde gegevens naar een bestand exporteren voor het gebruik in andere programma's. U kan de volgende gegevens exporteren:

- Contacten in the volgende formaten:
 - CSV
 - vCard
 - hCard
- Afspraken in the volgende formaten:
 - iCalendar
- Taken in the volgende formaten:
 - iCalendar

Deze formaten zijn gestandaardiseerd en kunnen met veel verschillende programma's worden geïmporteerd. De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:


- [exporteren](#) van gegevens uit een map.

12.2.1 Exporteren van gegevens uit een map

U kan de volgende objecten exporteren:

- Contacten in een persoonlijke of publieke contactenmap.
- Afspraken vanuit een persoonlijke of publieke agendamap.
- Taken vanuit een persoonlijke of publieke takenmap.

Exporteren van objecten uit een map gaat als volgt:

1. [Selecteer](#) een persoonlijke of publieke map uit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mappenboom. Klik op **Importeren**.
3. Selecteer een gegevensformaat. Klik op **Exporteren**.

13 Vragen en Antwoorden

Algemene vragen	197
Waar kan ik mijn persoonlijke gegevens en instellingen vinden?	197
Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?	197
Waarom zijn bepaalde knoppen of invoervelden niet te vinden?	197
Hoe wordt ik op de hoogte gebracht van nieuwe e-mailberichten of afspraakuitnodigingen?	197
Hoe kan ik actuele berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen?	198
Vragen over e-mailberichten en contacten	198
Hoe kan ik een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer?	198
Wat is het doel van de invoervelden Kopie aan... en Blinde kopie aan... ?	198
Ik stuur regelmatig e-mailberichten met de zelfde of vergelijkbare inhoud. Hoe kan ik dit sneller doen?	198
Kan ik bijvoorbeeld e-mailberichten versturen naar mijn Google Mail account?	198
Hoe kan ik automatisch e-mailberichten doorsturen naar mijn vervanger?	198
Hoe houd ik overzicht over mijn e-mailaccounts?	198
Hoe kan ik voorwaarden gebruiken in e-mailfilterregels?	198
Hoe kan ik de contacten uit mijn sociale netwerken gebruiken?	199
Vragen over taken, agenda's en afspraken	199
Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak?	199
Hoe kan ik een taak maken van een e-mailbericht?	199
Hoe kan ik de afspraken van iemand anders beheren als vertegenwoordiger?	199
Hoe gebruik ik de beschikbaarheidsstatussen zoals Vrij, Bezet, Afwezig enz.?	199
Hoe gebruik ik de agenda of terugkerende taak instellingen?	200
Hoe vindt u vrije momenten bij het maken van afspraken?	200
Vragen over gegevensorganisatie en teamwork	200
Hoe kan ik bepaalde contacten delen met mijn externe partners?	200
Hoe kan ik bepaalde documenten delen met mijn externe partners?	201
Ik wil een map met andere gebruikers delen. Welke rechten moet ik instellen?	201

Algemene vragen

Waar kan ik mijn persoonlijke gegevens en instellingen vinden?

U kan de volgende gegevens en instellingen aanpassen:

- Leer hoe u uw [Persoonlijke gegevens kan wijzigen](#).
- Leer hoe u de [basisinstellingen kan aanpassen](#).
- Leer hoe u [extra e-mailaccounts kan instellen \[72\]](#).

Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?


Om uw wachtwoord te wijzigen klikt u op **Mijn wachtwoord** vanuit het *Gebruikersgegevens* widget in de *Portaal* app. Leer meer in deze [instructie](#).

Waarom zijn bepaalde knoppen of invoervelden niet te vinden?

Als bepaalde knoppen of invoervelden niet zichtbaar zijn kan dit door de volgende redenen:

- Een functie is niet beschikbaar in de huidige context.
- Om er voor te zorgen dat de gebruikersinterface zo schoon mogelijk is, worden zelden gebruikte controle-elementen niet weergegeven. In plaats daarvan, wordt de knop **Acties** getoond. Als u alle functies wilt bekijken, klik dan op deze knop.

Hoe wordt ik op de hoogte gebracht van nieuwe e-mailberichten of afspraakuitnodigingen?

Als er nieuwe e-mailberichten of afspraakmeldingen zijn zal het *Ongelezen Indicator* pictogram  aan de rechterzijde van de menubalk het aantal ongelezen objecten tonen. Klik op dit pictogram om het *Meldingengebied* te openen. Het bevat informatie over nieuwe objecten. Daarvandaan

kan u direct functies activeren zoals het lezen van een nieuw e-mailbericht of het bevestigen van een afspraak. Informatie kan u vinden in [De Gebruikersinterface](#).

Hoe kan ik actuele berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen?

In de *Portaal* app kan u actuele berichten uit uw sociale netwerk of pagina's en foto's van specifieke websites lezen door het [toevoegen](#) van nieuwe widgets.

Vragen over e-mailberichten en contacten

Hoe kan ik een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer ?

Om een e-mailbericht naar meerdere ontvangers tegelijk te sturen, kan u kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- Voer allen ontvangers in het invoerveld **Aan...**, **Kopie aan...** of **Blinde kopie aan...**. Gebruik de auto-complete functie om eenvoudig de adressen in te vullen. [Deze vragen en antwoorden lijst](#) geeft een uitleg van de verschillen tussen de invoervelden.
- Als u regelmatig e-mailberichten stuurt naar de zelfde groep mensen is het mogelijk om een distributielijst te maken in de *Adresboek* app en de e-mailadressen toe te voegen aan de distributielijst. Informatie hierover kan u vinden in [Creëren van distributielijsten \(page 86\)](#).

Wat is het doel van de invoervelden Kopie aan... en Blinde kopie aan...?

Ontvangers ingevoerd in het veld **Aan...** of **Kopie aan...** zijn zichtbaar voor alle andere ontvangers die zijn ingevoerd in **Aan...** of **Kopie aan...**. Ontvangers ingevoerd in het invoerveld **Blinde kopie aan...** zijn niet zichtbaar voor de ontvangers in de invoervelden **Aan...**, **Kopie aan...** en **Blinde kopie aan...**. In de praktijk betekend dit het volgende:

- Als u een e-mailbericht naar een team wilt sturen en elke ontvanger moet kunnen zien wie het bericht ook heeft ontvangen, geef dan de ontvangers op in de invoervelden **Aan...** of **Kopie aan...**
- Als u een e-mailbericht naar ontvangers wilt sturen welke niet de namen van de anderen mogen zien, dan moet u de ontvangers in het invoerveld **Blinde kopie aan...** ingeven.

Ik stuur regelmatig e-mailberichten met de zelfde of vergelijkbare inhoud. Hoe kan ik dit sneller doen?

Maak gebruik van de mogelijkheid om e-mailberichten op te slaan als concept. Meer informatie kunt u vinden in [Werken met e-mailconcepten \(page 61\)](#).

Kan ik bijvoorbeeld e-mailberichten versturen naar mijn Google Mail account?

Veel e-mailserviceproviders kunt u instellen als externe e-mailaccounts, bijvoorbeeld voor Google Mail. U hoeft alleen uw account gegevens van de respectieve provider nodig. Zodra u het externe e-mailaccount heeft ingesteld hebt u toegang tot deze e-mailberichten vanuit de mappenboom. Informatie kan u vinden in [E-mailaccounts \(page 72\)](#).

Hoe kan ik automatisch e-mailberichten doorsturen naar mijn vervanger?

Maak gebruik van de functie *Automatisch Doorsturen* in de instellingen. Meer informatie kunt u vinden in [Automatisch e-mailberichten doorsturen \(page 57\)](#).

Hoe houd ik overzicht over mijn e-mailaccounts ?

Gebruik Verzamelde Mail om de inboxen van meerdere e-mailaccounts in één map. Informatie kan u vinden in [Verzamelde Mail gebruiken \(page 65\)](#).

Hoe kan ik voorwaarden gebruiken in e-mailfilterregels?

U kan een voorwaarde aanmaken door

- selecteer een e-mailonderdeel zoals "Onderwerp";
- kies een voorwaarde, bijvoorbeeld "Is exact";
- een argument toe te voegen zoals "protocol"

In dit geval wordt gecontroleerd of het onderwerp van een e-mailbericht exact overeen komt met het argument ("protocol"). U kan instellen of de conditie gehaald wordt met de voorwaarde en de tekst van het argument. Het verschil tussen de verschillende voorwaarden wordt

uitgelegd in de voorbeelden hieronder. In deze voorbeelden wordt het onderwerp gebruikt voor het filteren van e-mailberichten.

- Voorwaarde: "bevat"
Er wordt aan de voorwaarde voldaan als het onderwerp alle karakters van het argument bevat.
Voorbeeld: Het argument is "protocol".
De voorwaarde wordt gehaald met het onderwerp "protocol".
De voorwaarde wordt ook gehaald met het onderwerp "vergaderprotocol".
- Voorwaarde: "Is exact"
De voorwaarde wordt gehaald als het onderwerp exact gelijk is aan de tekst in het argument.
Voorbeeld: Het argument is "protocol".
De voorwaarde wordt gehaald met het onderwerp "protocol".
De voorwaarde wordt niet gehaald met het onderwerp "vergaderprotocol".
- Voorwaarde: "Komt overeen"
Aan de voorwaarde is voldaan als het onderwerp exact overeen met de karakters van het argument. De karakterreeks mag ook jokertekens bevatten.
Voorbeeld: het argument is "protocol*". Het teken "*" is een jokerteken dat voor willekeurige karakters staat.
De voorwaarde wordt gehaald met het onderwerp "protocol verbetering".
De voorwaarde wordt niet gehaald met het onderwerp "vergaderprotocol".
- Voorwaarde: "Regex"
Aan de voorwaarde is voldaan als het onderwerp de karakters bevat uit de reguliere expressie van het argument. Reguliere expressies laten complexe voorwaarden toe. Meer informatie kan op de betreffende websites worden gevonden. De volgende, eenvoudige reguliere expressie geeft een indruk hierop.
Voorbeeld: het argument is "bedrijf(f|v)en". De expressie "(f|v)" staat voor een "f" of een "v" teken.
De voorwaarde wordt gehaald met het onderwerp "protocol verbetering".
De voorwaarde wordt ook gehaald met het onderwerp "bedrijven".
De voorwaarde wordt niet gehaald met het onderwerp "Bedrijvigheid".

Hoe kan ik de contacten uit mijn sociale netwerken gebruiken?

U kan contacten gebruiken vanuit sociale netwerken door u te abonneren op de contacten. Informatie hierover kan u vinden in [Inschrijven op gegevens \(page 186\)](#).

Vragen over taken, agenda's en afspraken

Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak?

Om de beste keuze te maken tussen een afspraak of een taak kan met de volgende criteria:

- Een afspraak vindt plaats op een bepaalde punt in de tijd. Als u een actie moet uitvoeren op een bepaald moment, maakt u een afspraak voor deze actie.
- Een taak heeft een vervaldatum en soms een prioriteit. Als u flexibel kan zijn met het tijdschema van de actie en alleen maar de eind datum moet halen, maak dan een taak voor deze actie.

Hoe kan ik een taak maken van een e-mailbericht?

Gebruik de *Herinnering* functie in het hoofdgebied van de *E-mail* app. Informatie kan u vinden in [E-mailherinnering inschakelen \(page 61\)](#).

Hoe kan ik de afspraken van iemand anders beheren als vertegenwoordiger?

Vraag de andere persoon om een agendamap te delen met schrijfrechten. Vervolgens plaatst u de afspraken van deze persoon in de gedeelde map. De andere persoon zal worden weergegeven als de organisator van de afspraken.

Hoe gebruik ik de beschikbaarheidsstatussen zoals Vrij, Bezet, Afwezig enz.?

Als u conflicten wilt vermijden bij het maken van afspraken, gebruik dan de beschikbaarheidsstatus *Vrij*. Alle andere beschikbaarheidsstatussen veroorzaken conflict berichten voor overlappende afspraken.

Hoe gebruik ik de agenda of terugkerende taak instellingen?

Voorbeeld 1: Een afspraak of een taak moet elke tweede dag gehouden worden. De startdatum is 07-01-2013 en moet vijf keer plaats vinden.

Start op 07-01-2013

Dagelijks

Het evenement herhaald elke 2 dagen.

De reeks eindigt na 5 afspraken of taken.

Voorbeeld 2: Een afspraak of taak moet plaats vinden op elke dinsdag en vrijdag. De startdatum is 08-01-2013.

Start op 08-01-2013

Wekelijks

Het evenement herhaald elke week op dinsdag en vrijdag.

De afsprakenreeks eindigt nooit.

Voorbeeld 3: Een afspraak of een taak moet elke tweede woensdag gehouden worden, de startdatum is 09-01-2013. Deze laatste afspraak is op 27-03-2013.

Start op 09-01-2013

Wekelijks

Het evenement herhaald elke 2 weken op woensdag.

De afsprakenreeks eindigt op 27-03-2013.

Voorbeeld 4: Een afspraak of taak moet elke eerste maandag van de maand gehouden worden. De startdatum is 04-02-2013. Het evenement moet twaalf keer herhaald worden.

Start op 04-02-2013

Maandelijks

Het evenement herhaald elke eerste maandag van de maand.

De afsprakenreeks eindigt na 12 afspraken.

Voorbeeld 5: Een afspraak of taak moet elk jaar plaats vinden op de laatste Vrijdag in November. De startdatum is 29-11-2013.


Start op 29-11-2013

Jaarlijks

Het evenement herhaald elke laatste vrijdag van november.

De afsprakenreeks eindigt nooit.

Hoe vindt u vrije momenten bij het maken van afspraken?

Klik op **Zoek een vrij moment** bij het maken van een afspraak of klik op het **Planning** pictogram  in de werkbalk. Informatie kan u vinden in [Plannen met meerdere deelnemers \(page 117\)](#).

Vragen over gegevensorganisatie en teamwork

Hoe kan ik bepaalde contacten delen met mijn externe partners?

U kan ook externe partners toegang geven tot uw groupware adresboek of tot uw contacten in uw sociale netwerken, zoals LinkedIn. Om dit te doen gaat u als volgt te werk:

1. Voeg contacten uit uw sociale netwerken toe aan een adresboek.
2. Maak een nieuwe contactenmap. Kopieer alle contacten die u wilt delen vanuit uw adresboek in deze contactenmap
3. Deel deze contactenmap. Informatie kan u vinden in [Delen \(page 159\)](#).

Hoe kan ik bepaalde documenten delen met mijn externe partners?

U kan de inhoud van documentmappen delen met externe partners. U gaat als volgt te werk:

1. In de *Bestanden* app, verzamelt u de documenten in een aparte map.
2. Publiceer deze map. Informatie kan u vinden in [Delen \(page 159\)](#).

Ik wil een map met andere gebruikers delen. Welke rechten moet ik instellen?

Voorbeeld 1:Een gebruiker moet objecten in een map kunnen zien, maar mag deze niet wijzigen of verwijderen. De gebruiker mag ook geen nieuwe objecten aanmaken. Instellingen

- Maprechten: toon de map
- Objectrechten: lees alle objecten, geen bewerkrechten, geen verwijderrechten
- Beheerdersrechten: Nee

Voorbeeld 2:Een gebruiker moet objecten in een map kunnen zien, maar mag deze niet wijzigen of verwijderen. De gebruiker mag nieuwe objecten aanmaken en wijzigen.

- Maprechten: toon de map
- Objectrechten: lees alle objecten, geen bewerkrechten, geen verwijderrechten
- Beheerdersrechten: Nee

Voorbeeld 3:Een gebruiker mag objecten in een map niet zien. De gebruiker mag nieuwe objecten aanmaken en wijzigen.

- Maprechten: objecten aanmaken
- Objectrechten: lees alleen eigen objecten, bewerk alleen eigen objecten, verwijder alleen eigen objecten
- Beheerdersrechten: Nee

Voorbeeld 4:Een gebruiker mag alle objecten in een map zien en bewerken. De gebruiker mag ook nieuwe objecten en submappen aanmaken en wijzigen.

- Maprechten: objecten aanmaken, submappen aanmaken
- Objectrechten: lees alle objecten, bewerk alle objecten, verwijder alle objecten
- Beheerdersrechten: Nee

Voorbeeld 5: Een gebruiker moet alle rechten krijgen. De gebruiker moet rechten toe kunnen wijzen aan anderen.

- Maprechten: objecten aanmaken, submappen aanmaken
- Objectrechten: lees alle objecten, bewerk alle objecten, verwijder alle objecten
- Beheerdersrechten: Ja

Register

A

- Aan de slag, 17
- aanmaken
 - contact, 85
- Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers, 117
- Aanmelden, afmelden, 22
- Abonnementen, 186
 - Abonneren op gegevens, 186
- Abonneren
 - abonneren op RSS-feeds, 43
 - berichten uit sociale netwerken, 43
 - E-mailmappen, 70
 - mappen beheren, 187
 - Mappen overzicht, 187
- Abonneren op RSS-feeds, 43
- Adresboek, 77
 - Componenten, 78
 - instellingen, 94
 - uitnodigen van een contact voor een afspraak, 87
 - Verstuur E-mailberichten, 87
- Adresboek instellingen
 - Weergeven van namen, 94
- afdrukken
 - Afspraken, 112
 - agendabladd, 112
 - Contacten, 89
 - E-mailberichten, 62
 - Taken, 134
- Afspraken, 95
 - aanmaken, 106
 - aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers, 117
 - aanmaken vanuit iCal, 107
 - afdrukken, 112
 - afspraakuitnodiging, 109
 - Agendakleuren gebruiken, 111
 - Beheren, 110
 - Bewerken, 110
 - bewerken met slepen en neerzetten, 110
 - bewerken, meerdere -, 113
 - bijlagen tonen, 105
 - Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 116
 - exporteren, 195
 - importeren, 190
 - importeren vanuit andere agenda's, 108
 - importeren vanuit een bestand, 108
 - kleuren, 103
 - mappen verplaatsen, 111
 - nieuw aanmaken, 106
 - oplossen van conflicterende afspraken, 108
 - opslaan bijlagen, 105
 - plannen met meerdere deelnemers, 117
 - samenwerken met anderen, 116
 - status wijzigen, 111

- Stuur een e-mailbericht naar deelnemers, 116
- tijdzones tonen, meerdere -, 103
- tonen als een agenda, 103
- tonen in een lijstoverzicht, 103
- uitnodigen vanuit een adresboek, 87
- verwijderen, 112
- vrije momenten vinden, 117
- weergave, 103
- zoeken, 114

Agenda, 95

- Componenten, 96

Agendainstellingen

- Alle afspraken als vrij markeren, 121
- Automatisch binnengekomen kennisgevingsberichten verwijderen als de afspraak is geaccepteerd of afgewezen?, 122
- Begin van de werktijd, 121
- Einde van werktijd, 121
- Favoriete tijdzones, 122
- Intervaltijd in minuten, 121
- Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als deelnemer als andere deelnemers accepteren of weigeren?, 122
- Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als organisator als een deelnemer accepteert of weigert?, 121
- Ontvang een kennisgeving voor een veranderde afspraak, 121
- Standaardherinnering, 121
- Toon afgewezen afspraken, 121

Agendakleuren gebruiken, 111

App

- definitie, 14

App Adresboek, 77

App Agenda, 95

App Bestanden, 141

App E-mail, 45

App Kladblok, 171

App Taken, 123

Apps

- Adresboek, 77
- Agenda, 95
- Bestanden, 141
- E-mail, 45
- Kladblok, 171
- Taken, 123

Archief

- E-mailberichten, 62

B

- Basisinstellingen, 33
 - Automatisch afmelden, 33
 - Automatisch het meldingengebied openen, 33
 - Hoog contrast thema, 33
 - Mijn contactgegevens, 34
 - Standaard applicatie na aanmelden, 33
 - Taal, 33
 - Thema, 33

- Tijdzone, 33
- Toon desktopkennisgevingen, 33
- Verversingsinterval, 33
- Wachtwoord wijzigen, 34
- Beantwoorden van afspraakuitnodigingen, 109
- Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen, 132
- Beantwoorden van e-mailberichten, 56
- Beheren van taakbevestigingen, 134
- Bestanden, 141
 - als link versturen, 152
 - benaderen met WebDAV, 164
 - bestand hernoemen, 153
 - bewerk omschrijving, 153
 - blokkeren, 155
 - Componenten, 142
 - Deblokkeren, 155
 - downloaden, 150
 - inhoud tonen, 148
 - kopiëren, 153
 - nieuw aanmaken, 151
 - omschrijving bewerken, 153
 - organiseren, 152
 - toevoegen aan het portaal, 154
 - tonen, 148
 - toon link, 152
 - verplaatsen, 153
 - versies bewerken, 155
 - verwijderen, 154
 - verzenden als een e-mailbijlage, 152
 - WebDAV onder Linux, 164
 - WebDAV onder Windows 7, 165
 - WebDAV onder Windows Vista, 165
 - WebDAV onder Windows XP, 164
 - zoeken, 157
- Bestandsinstellingen
 - standaardoverzicht, 169
- Bewerken
 - Afspraken, 110
 - bestandsomschrijving, 153
 - Contacten, 87
 - Taken, 133
 - Tekstbestanden >, 173
 - versies, 155
- Blokkeren
 - Bestanden, 155
- Bron
 - Beheren, 120
 - definitie, 14

C

- Cloud opslag, 167
 - bewerken, 167
 - instellen, 167
- Contacten
 - aanmaken, 85
 - abonneren vanuit sociale netwerken, 85
 - afdrukken, 89
 - Bewerken, 87

- bewerken, meerdere -, 89
- bijlagen tonen, 83
- distributielijst, 86
- exporteren, 195
- Importeren in CSV-formaat, 194
- importeren van de vCard-indeling,, 194
- importeren vanuit een bestand, 85
- kopiëren, 88
- opslaan bijlagen, 83
- Organiseren, 87
- Toevoegen, 85
- toevoegen als Xing-contact, 88
- toevoegen vanuit een vCard, 85
- tonen, 82
- Tonen van het halo overzicht, 84
- uitnodigen voor een afspraak, 87
- uitnodigen voor Xing , 89
- verplaatsen, 88
- Versturen als vCard, 88
- Verstuur E-mailberichten naar, 87
- verwijderen, 89
- zoeken, 90

D

- De kleur van de afspraak, 103
- Deblokkeren
 - Bestanden, 155
- Deelnemer
 - definitie, 14
- Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 116
- Definities
 - app, 14
 - bron, 14
 - Deelnemer, 14
 - distributielijsten, 14
 - E-mailconversatie, 15
 - Elementen, 14
 - extern e-mailaccount, 15
 - Externe deelnemer, 14
 - Functie, 14
 - Gebruiker, 14
 - gebruikersinterface, 14
 - Globaal adresboek, 14
 - Groep, 14
 - Groupware, 14
 - groupware, 14
 - Intern e-mailaccount, 14
 - Objecten, 14
 - Systemenschermen, 14
- Delen, 159, 182
 - beheer uw gedeelde elementen, 162, 184
 - deel bestanden en mappen, 160
 - deel gegevens, 183
 - gedeelde gegevens benaderen, 161, 184
 - toon zelf gedeelde elementen, 161
- Distributielijst
 - definitie, 14
 - Verstuur E-mailberichten naar, 87

distributielijst
uitnodigen voor een afspraak, 87

Documentatie, 9
doelgroep, 10
hulp, 16
inhoud, 11
Stijlelementen, 12

E

E-mail, 45
Componenten, 46
E-mail, zie E-mail, 45
E-mailaccounts, 72
bewerken, 72
instellen, 72
E-mailadressen verzamelen, 60
E-mailberichten
abonneren op map, 70
afdrukken, 62
alle ontvangers opslaan als distributielijst, 70
archief, 62
automatisch doorsturen, 57
beantwoorden, 56
bewerken, meerdere -, 64
bijlagen tonen, 53
categoriseren met gekleurde labels, 60
concepten, 61
doorsturen, 57
E-mailaccounts, 72
E-mailadressen verzamelen, 60
filters, 65
Handtekening, 76
herinnering inschakelen, 61
IMAP map abonnement, 76
importeren van EML:, 62
kopiëren, 59
mappen opschonen, 64
markeer map als gelezen, 60
markeren als gelezen, 60
markeren als ongelezen, 60
ontvangers uitnodigen voor een afspraak, 70
Opslaan als EML, 62
opslaan bijlagen, 53
organiseren, 59
samenwerken met anderen, 70
Stuur naar afspraakdeelnemers, 116
toevoegen aan het portaal, 62
tonen, 52
toon E-mailbron, 61
verplaatsen, 59
versturen vanuit uit een adresboek, 87
verstuur, 54
verstuur een vakantiemelding, 58
verwijderen, 63
Verzamelde Mail, 65
zoeken, 68
E-mailberichten doorsturen, 57
E-mailconversatie

definitie, 15
E-mailfilters, 65
E-mailinstellingen
Automatisch contactpersonen verzamelen bij het verzenden, 74
Automatisch contactpersonen verzamelen tijdens het lezen, 74
Automatische terugloop in platte tekst, 75
De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?, 75
E-mailberichten doorsturen als, 75
E-mailconcepten automatisch opslaan, 75
E-mails opmaken als:, 75
Emoticons als plaatjes weergeven in e-mailberichten?, 75
Geciteerde regels kleuren, 76
Handtekening, 76
HTML geformatteerde berichten toestaan?, 75
IMAP map abonnement, 76
Lettertype met vaste breedte, 74
Standaard verzendadres, 75
Toon verzoeken om ontvangstbevestigingen, 76
vCard toevoegen, 75
Verwijderde e-mailberichten permanent wissen, 74
Vooraf downloaden van externe afbeeldingen toestaan, 75
een client installeren voor werkstations of mobile apparaten, 38
Eerste Stappen, 23
Elementen
definitie, 14
Exporteren
Afspraken, 195
contacten, 195
Taken, 195
Extern e-mailaccount
definitie, 15
Externe deelnemer
definitie, 14
Externe e-mailaccounts
gebruik, 72

F

FAQ, zie vragen en antwoorden, 197
Functie
definitie, 14

G

Gebruiker
definitie, 14
Gebruikersinterface
definitie, 14
halo overzicht, 29
Hoofdgebied, 28
Mappenboom, 27
meldingengebied, 30
Menubalk, 24
ongelezen indicator, 24

- Pop-up, 29
- rechtermuisknop, 27
- Toetsenbord invoer, 31
- volledig scherm, 24
- Werkbalk, 26
- zoekbalk, 24
- gedeelde mappen, 176
- Gegevens exporteren, 195
- Gegevens Importeren, 190
- Gegevensuitwisseling, 189
 - Contacten, 93
 - Taken, 139
- Globaal adresboek
 - definitie, 14
- Groepen
 - Beheren, 119
 - definitie, 14
- Groupware
 - definitie, 14, 18
 - Gebruik, 21
 - gebruikersinterface, 24
 - vereisten, 20

H

- halo overzicht, 84
- Herinnering
 - E-mailberichten, 61
- Hernoemen
 - Bestanden, 153

I

- iCal
 - importeren, 194
- Importeren
 - Afspraken, 190
 - contacten in CSV formaat, 194
 - Contacten in vCard-indeling, 194
 - E-mailberichten, 62
 - iCal bestanden importeren, 194
 - Taken, 190
- Importeren vanuit een bestand
 - Afspraken, 108
 - Contacten, 85
- Inhoud tonen
 - Bestanden, 148
 - Presentaties, 149
- Instellingen
 - Adresboek, 94
 - agenda, 121
 - Basisinstellingen, 33
 - drive, 169
 - E-mailberichten, 74
 - een client installeren voor werkstations of mobile apparaten, 38
 - Instellen van Accounts voor Sociale Netwerken, 37
 - Persoonlijke contactgegevens, 35
 - Portaal widgets, 44
 - Taken, 140

- Wachtwoord wijzigen, 36
- Intern e-mailaccount
 - definitie, 14

K

- Kladblok, 171
- Kopiëren
 - Bestanden, 153
 - contacten, 88
 - E-mailberichten, 59

L

- Label
 - categoriseren e-mailberichten, 60
- LinkedIn widget toevoegen, 43

M

- Maak nieuw
 - taak, 131
- Mappen, 176
 - aanmaken, 151, 178
 - abonneren op e-mailmappen, 70
 - gedeelde mappen, 176
 - Hernoemen, 178
 - inhoud downloaden, 150
 - navigeren in de mappenstructuur, 176
 - openbare mappen, 176
 - Openen, 176
 - opschonen, 64
 - persoonlijke mappen, 176
 - tonen, 148
 - type, 176
 - verberg, 177
 - verplaatsen, 178
 - verwijder, 179
 - voeg mappen toe aan favorieten, 177
- Mappen hernoemen, 178
- Mappen structuur
 - favorieten, 177
 - mappen verbergen, 177
 - navigeren, 176
- Mappenboom
 - favorieten, 177
 - mappen verbergen, 177
 - Openen, 176
 - wijzig breedte, 176

N

- Nieuw
 - E-mailberichten, 54
 - Mappen, 178
- Nieuw aanmaken
 - afspraken, 106
 - bestanden of mappen, 151

O

- Objecten

definitie, 14
 Omgaan met de groupware , 21
 openbare mappen, 176
 Oplossen van conflicterende afspraken, 108
 Opslaan
 E-mailberichten, 61, 62
 Organiseer gegevens, 175
 Organiseren
 E-mailberichten, 59

P

Persoonlijke contactgegevens, 35
 Persoonlijke hoofdmap, 176
 persoonlijke mappen, 176
 Portaal, 39
 aanpassen, 43
 bestand toevoegen, 154
 componenten, 40
 E-mails toevoegen, 62
 Portaal widgets
 berichten uit sociale netwerken instellen, 43
 toevoegen, 43
 verwijderen, 43
 volgorde aanpassen, 43
 Portaal-widgetsinstellingen
 Bewerken knop, 44
 Inschakelen knop, 44
 Kleur knop, 44
 Toon alleen widget samenvatting op mobiele apparaten pictogram, 44
 Uitschakelen knop, 44
 Verwijderen pictogram, 44
 Presentaties
 geven, 149

R

Rechten, 180
 voor bestaande mappen, 181
 voor nieuwe mappen, 181
 rechtermuisknop, 27

S

Sociale netwerken instellen, 37
 Stijlelementen, 12
 Systemenschermen
 definitie, 14

T

Taakinstellingen
 Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak die u heeft gemaakt heeft aangenomen of afgewezen, 140
 Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak, waar u ook deelnemer van bent, heeft geaccepteerd of afgewezen, 140

Ontvang kennisgevingen als een taak waar u deelnemer van bent wordt aangemaakt, aangepast of wordt verwijderd, 140
 Taken, 123
 afdrukken, 134
 Beheren, 133
 Bewerken, 133
 bewerken, meerdere -, 135
 bijlagen tonen, 130
 Componenten, 124
 delegeren naar anderen, 138
 exporteren, 195
 importeren, 190
 maak nieuw, 131
 Markeer als voltooid, 133
 opslaan bijlagen, 130
 samenwerken met anderen, 138
 status wijzigen, 134
 tonen, 129
 Uitnodiging bevestigen, 132
 verplaatsen, 134
 vervaldatum veranderen, 133
 verwijderen, 134
 zoeken, 136
 Teamwork
 Afspraken, 116
 Bestanden, 168
 Contacten, 92
 E-mailberichten, 70
 Taken, 138
 tekstbestanden >
 Bewerken, 173
 Teksten
 aanmaken, 172
 afdrukken, 173
 downloaden, 173
 Maken van Tekstbestanden, 172
 Terminologie, 14
 Tijdzone
 instellingen, 122
 toon meerdere tijdzones, 103
 Toetsenbord invoer, 31
 Toevoegen als Xing-contact, 88
 Toon E-mailbron
 categoriseren e-mailberichten, 61

U

Uitnodigen voor Xing, 89

V

Vakantiemelding, 58
 Verplaatsen
 Afspraken naar een map, 111
 bestanden of mappen, 153
 Contacten, 88
 E-mailberichten, 59
 Mappen, 178
 Taken, 134

- Versturen
 - Contactgegevens als vCard, 88
 - E-mailberichten, 54
- Versturen vCard, 88
- verwijderen
 - Afspraken, 112
 - Bestanden, 154
 - Contacten, 89
 - E-mailberichten, 63
 - Taken, 134
- Verzamelde Mail, 65
- Vragen en antwoorden, 197
 - Agenda, gebruik beschikbaarheidsstatus, 199
 - agenda, gebruik van herhalende afspraken, 200
 - agenda, maak een afspraak als vertegenwoordiger, 199
 - berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen, 198
 - contacten delen met externe partners, 200
 - contacten uit sociale netwerken, 199
 - documenten delen met externe partners, 201
 - E-mail, automatisch doorsturen, 198
 - E-mail, Externe e-mailaccounts, 198
 - E-mailberichten, gebruik van Kopie aan en Blinde kopie aan, 198
 - E-mailberichten, reduceer typewerk, 198
 - een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer, 198
 - map delen, rechten instellen, 201
 - nieuwe objecten melding, 197
 - persoonlijke gegevens en instellingen vinden, 197
 - taken aanmaken vanuit e-mailberichten, 199
 - taken en afspraken gebruiken, 199
 - taken, gebruik van terugkerende taken, 200
 - vinden van knoppen of invoervelden, 197
 - vindt vrije momenten bij het maken van afspraken, 200
 - wachtwoord wijzigen, 197
- Vragen en Antwoorden
 - E-mail, Verzamelde Mail, 198
 - E-mailfilter, regels, 198

W

- Wachtwoord wijzigen, 36
- WebDAV
 - bestanden benaderen, 164
 - definitie, 164
 - Instellen onder Linux, 164
 - instellen onder Windows 7, 165
 - instellen onder Windows Vista, 165
 - instellen onder Windows XP, 164
- Weergave
 - Afspraakbijlage opgeslagen, 105
 - Afspraken, 103
 - Bestanden, 148
 - contactbijlage opgeslagen, 83
 - Contacten, 82
 - E-mailberichten, 52

- E-mailbijlagen, 53
- Mappen, 148
- opslaan bijlagen, 130
- Taken, 129
- Wijzigen van de afspraakstatus, 111
- Wissen
 - Mappen, 179

X

- Xing
 - toevoegen als Xing-contact, 88
 - uitnodigen voor Xing, 89
- Xing widget toevoegen knop, 43

Z

- Zoeken
 - Afspraken, 114
 - Bestanden, 157
 - contacten, 90
 - E-mailberichten, 68
 - Taken, 136